

VLAAMSE OVERHEID

N. 2008 — 4188

[2008/204204]

5 SEPTEMBER 2008. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende de uitvoering van het decreet van 4 april 2003 betreffende het sociaal-cultureel volwassenenwerk

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, inzonderheid op artikel 20;

Gelet op het decreet van 4 april 2003 betreffende het sociaal-cultureel volwassenenwerk, gewijzigd bij de decreten van 19 december 2003, 7 mei 2004, 2 juni 2006 en 14 maart 2008;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 14 maart 2003 ter uitvoering van het decreet houdende ondersteuning van de Federatie van erkende organisaties voor volksontwikkelingswerk en houdende ondersteuning van de Vereniging van Vlaamse Cultuurcentra;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 13 juni 2003 houdende uitvoering van het decreet van 4 april 2003 betreffende het sociaal-cultureel volwassenenwerk, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 11 juni 2004 en 17 maart 2006;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de Begroting, gegeven op 27 juni 2008;

Gelet op het advies van de Strategische Raad voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media, gegeven op 28 april 2008;

Gelet op het advies 44.820/1/V van de Raad van State, gegeven op 13 augustus 2008, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Cultuur, Jeugd, Sport en Brussel;

Na beraadslaging,

Besluit :

TITEL I. — Definities

Artikel 1. In dit besluit wordt verstaan onder :

1° het decreet : het decreet van 4 april 2003 betreffende het sociaal-cultureel volwassenenwerk;

2° de minister : de Vlaamse minister, bevoegd voor de culturele aangelegenheden;

3° de administratie : het agentschap van de Vlaamse overheid dat bevoegd is voor het sociaal-cultureel volwassenenwerk;

4° het voortgangsrapport : een document dat jaarlijks een stand van zaken geeft over de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan in het lopende jaar;

5° het jaarplan : het document dat door een nieuw erkende of nieuw gesubsidieerde organisatie wordt ingediend in het eerste jaar van de beleidsperiode en dat een vooruitblik geeft op de geplande uitvoering van het beleidsplan in het lopende jaar.

TITEL II. — De sociaal-culturele verenigingen**HOOFDSTUK I. — De procedure voor erkenning en de intrekking van de erkenning***Afdeling I. — De erkenning van nieuwe sociaal-culturele verenigingen*

Art. 2. De minister kan een sociaal-culturele vereniging erkennen die voor 15 februari van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode, een aangetekende schriftelijke aanvraag bij de administratie heeft ingediend of tegen ontvangstmelding een aanvraag aan de administratie heeft bezorgd. De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en de secretaris.

Art. 3. § 1. De aanvraag voor erkenning is alleen ontvankelijk als ze :

1° tijdig is ingediend;

2° volledig is als vermeld in artikel 4, § 1, van het decreet. De aanvraag bevat minstens de volgende documenten en gegevens :

a) een lijst met alle werkende afdelingen en groepen, alfabetisch per provincie gerangschikt. Het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad wordt daarbij als een aparte provincie beschouwd;

b) een beschrijving van de manier waarop de gegevens van de afdelingswerking verzameld en geregistreerd worden. Die gegevens hebben betrekking op de elementen, vermeld in artikelen 12 en 13;

c) een nota waaruit een democratische en zelfstandige werking blijkt en waaruit blijkt dat de vrijwilligers in het beheer en het beleid van de vereniging een bepalende inbreng hebben;

d) een ondertekende verklaring van de voorzitter en secretaris van de vereniging waaruit blijkt dat de principes van het Europees Verdrag inzake de Rechten van de Mens onderschreven worden.

§ 2. De administratie brengt voor 1 maart van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode de aanvragende vereniging ervan op de hoogte of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie nog tien werkdagen de tijd om het dossier te vervolledigen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving van de onvolledigheid, waarbij de datum van de poststempel bepalend is.

De administratie onderzoekt de aanvraag. Als dat nodig is, voert ze een controle ter plaatse uit. Voor 1 mei van hetzelfde jaar brengt de administratie bij de minister advies uit over de aanvraag.

De beslissing van de minister over de aanvraag voor erkenning wordt voor 1 juni van hetzelfde jaar schriftelijk meegedeeld aan de vereniging.

De erkenning gaat in op 1 januari van het eerste jaar van de eerstvolgende beleidsperiode.

Afdeling II. — De intrekking van de erkenning van sociaal-culturele verenigingen

Art. 4. Na onderzoek van het ingediende voortgangsrapport en het financiële verslag zet de administratie, als de vereniging niet voldoet aan artikel 4, § 1, van het decreet, de procedure in tot intrekking van de erkenning. Als dat nodig is, voert ze een controle ter plaatse uit. Voor 1 juli van het lopende jaar brengt de administratie bij de minister advies uit op basis van de gevoerde procedure.

De beslissing van de minister wordt met een aangetekende brief aan de vereniging meegedeeld.

De intrekking van de erkenning gaat in op 1 januari van het jaar dat volgt op de mededeling van de beslissing, en betekent vanaf dat ogenblik het verlies van de jaarlijkse subsidie-enveloppe.

HOOFDSTUK II. — *De aanvraag tot subsidiëring**Afdeling I. — Nieuwe sociaal-culturele verenigingen*

Art. 5. § 1. De nieuwe sociaal-culturele vereniging, die de procedure van erkenning, vermeld in artikel 2 en 3, met vrucht heeft doorlopen, moet om een subsidie te verkrijgen in een voor haar eerste beleidsperiode een aanvraag indienen bij de administratie uiterlijk voor 1 oktober van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode waarvoor de subsidie gevraagd wordt.

De sociaal-culturele vereniging dient de aanvraag in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding. De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en secretaris en is gebaseerd op de goedkeuring van het beleidsplan door de algemene vergadering. Bij de aanvraag zijn de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

§ 2. De vereniging die een aanvraag tot het verkrijgen van een subsidie voor een beleidsperiode indient, moet beantwoorden aan de voorwaarden van artikel 5 van het decreet. Naast de vereiste documenten die aantonen dat de vereniging voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 5 van het decreet, bevat de aanvraag eveneens een beleidsplan dat voldoet aan artikel 49, en een jaarplan en een begroting voor het volgende kalenderjaar.

Het beleidsplan wordt naar de administratie gestuurd in twee exemplaren. De vereniging bezorgt tevens een elektronische versie van het beleidsplan, het jaarplan en de begroting.

Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie tien werkdagen de tijd om het dossier te vervolledigen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving van de onvolledigheid, waarbij de datum van de poststempel bepalend is.

§ 3. De minister beslist over de subsidie-enveloppe vóór 1 december van het lopende jaar.

Afdeling II. — Erkende sociaal-culturele verenigingen

Art. 6. In de loop van een beleidsperiode brengt een visitatiecommissie een bezoek aan de erkende vereniging.

Binnen drie maanden na haar bezoek bezorgt de administratie het visitatieverslag aan de vereniging.

De vereniging heeft de mogelijkheid om schriftelijk commentaar op de inhoud van het visitatieverslag te bezorgen aan de administratie.

Het visitatieverslag en de controle van de voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen van de beleidsperiode in kwestie leiden tot een eindevaluatieverslag dat bezorgd wordt aan de vereniging voor 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode. De eindevaluatie resulteert in een positieve of negatieve uitspraak over de werking van de organisatie in de beleidsperiode, in overeenstemming met artikel 42, derde lid, van het decreet.

Als de vereniging niet akkoord gaat met de inhoud van het eindevaluatieverslag, kan ze daartegen bezwaar aantekenen bij de administratie voor 15 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode.

De administratie behandelt het bezwaarschrift en deelt de vereniging vóór 1 oktober van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode mee of ze al dan niet rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift. Als de administratie geen rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift, stuurt ze het volledige dossier naar de beroepscommissie, die vóór 1 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode een advies geeft aan de minister via de administratie.

De administratie bezorgt het volledige dossier, met inbegrip van het visitatieverslag, het eindevaluatieverslag, het bezwaarschrift en het verslag van de beroepscommissie, aan de minister.

De minister beslist vóór 31 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode over de voorbijge werking van de vereniging en de gevolgen voor de grootte van de subsidie-enveloppe voor de volgende beleidsperiode.

Art. 7. De erkende vereniging bezorgt voor 1 oktober van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, aan de administratie een beleidsplan dat voldoet aan artikel 49.

De vereniging dient het beleidsplan in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding, in twee exemplaren en een elektronische versie.

Bij het beleidsplan zijn de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

Art. 8. Voor 30 juni van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, maakt de minister de beleidsprioriteiten bekend. De vereniging maakt in het eerstvolgende in te dienen voortgangsrapport haar intenties duidelijk ten aanzien van de beleidsprioriteiten.

Afdeling III. — Startsubsidies

Art. 9. § 1. De aanvraag voor het verkrijgen van een startsubsidie als vermeld in artikel 13 van het decreet, wordt bij de administratie ingediend vóór 1 april van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode, of van het tweede jaar van de beleidsperiode. De sociaal-culturele vereniging dient de aanvraag in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding. De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en de secretaris.

§ 2. De aanvraag voor een startsubsidie is alleen ontvankelijk als ze :

1° tijdig is ingediend;

2° volledig is. De aanvraag bevat minstens de volgende documenten en gegevens :

a) een lijst met alle werkende afdelingen en groepen, alfabetisch per provincie gerangschikt. Het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad wordt daarbij als een aparte provincie beschouwd;

b) een nota waaruit een democratische en zelfstandige werking blijkt en waaruit blijkt dat de vrijwilligers in het beheer en het beleid van de vereniging een bepalende inbreng hebben;

c) een ondertekende verklaring van de voorzitter en secretaris van de vereniging waaruit blijkt dat de principes van het Europees Verdrag inzake de Rechten van de Mens onderschreven worden;

d) het jaarplan en de begroting voor het eerstvolgende kalenderjaar.

§ 3. De administratie brengt vóór 1 augustus van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode of voor 1 augustus van het tweede jaar van de beleidsperiode de aanvragende vereniging ervan op de hoogte of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de vereniging tien werkdagen de tijd om het dossier te vervolledigen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving van de onvolledigheid, waarbij de datum van de poststempel bepalend is.

§ 4. De administratie onderzoekt de aanvraag. Als dat nodig is, voert ze een controle ter plaatse uit. Vóór 1 oktober van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode, of vóór 1 oktober van het tweede jaar van de beleidsperiode brengt de administratie bij de minister advies uit over de aanvraag.

§ 5. Als meer dan twee aanvragen ingediend worden per aanvraagronde, houdt de minister in zijn beslissing rekening met de situatie van elke vereniging met het oog op haar ontwikkeling naar een volwaardige vereniging.

§ 6. De minister neemt een beslissing vóór 1 december van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode, of voor 1 december van het tweede jaar van de beleidsperiode.

Afdeling IV. — De bewijsstukken

Art. 10. § 1. Jaarlijks bezorgt de gesubsidieerde sociaal-culturele vereniging vóór 1 april van het lopende jaar aan de administratie het voortgangsrapport, de begroting voor het lopende kalenderjaar en het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar.

Het voortgangsrapport geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan voor het lopende jaar. In het voortgangsrapport verduidelijkt de vereniging in een afzonderlijke rubriek hoe haar werking in het voorbije jaar en haar werking van het lopende jaar zich verhouden ten aanzien van de door het decreet voorgeschreven beoordelingselementen.

De documenten, vermeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden, zijn bij de documenten gevoegd.

Verenigingen die verplicht zijn hun economisch-financiële informatie voor te leggen aan een werknemersdelegatie, bezorgen voor 1 juli van het lopende jaar een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

§ 2. Voor de opmaak van de begroting en van het financiële verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de vereniging. Die standaardformulieren zijn tevens elektronisch ter beschikking van de verenigingen.

§ 3. Bij het jaarlijkse financiële verslag van de vereniging zijn een balanssituatie gevoegd en het verificatieverslag, opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de vereniging in kwestie.

§ 4. De sociaal-culturele vereniging bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting.

Art. 11. § 1. Op basis van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting, onderzoekt de administratie jaarlijks of de sociaal-culturele vereniging voldoet aan artikel 5, 3^o tot en met 5^o, en artikel 45, § 2, van het decreet en of de sociaal-culturele vereniging aldus haar subsidie kan behouden.

§ 2. De minister kan beslissen de subsidiëring stop te zetten als :

1^o de vereniging niet binnen drie maanden na het begin van de beleidsperiode beschikt over een voltijds equivalent personeelslid;

2^o de vereniging weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;

3^o de vereniging nalaat in de verschillende aspecten van de werking het Nederlands als voertaal te gebruiken;

4^o de vereniging geen voortgangsrapport of financieel verslag of begroting indient.

§ 3. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De vereniging wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De vereniging in kwestie krijgt de mogelijkheid om binnen tien werkdagen haar standpunt mee te delen met een aangetekende brief. Deze termijn begint te lopen vanaf de kennisgeving, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de eventuele stopzetting van de subsidiëring.

De vereniging wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister over de stopzetting van de subsidies.

Afdeling V. — De registratie van gegevens

Art. 12. In het kader van het beleidsplan verzamelt en verwerkt de vereniging de nodige gegevens om haar doelstellingen te kunnen formuleren en toetsen. Die gegevens hebben in elk geval betrekking op de doelgroep die bereikt wordt, op de doelgroep die ze wil bereiken en op de manier waarop ze die doelgroep probeert te bereiken. Die gegevens geven tevens een inzicht in de organisatiestructuur van de hele vereniging, met inbegrip van het profiel van de vrijwilliger.

Per aangesloten afdeling of groep houdt het landelijke secretariaat van de vereniging een registratiesysteem bij over de gerealiseerde activiteiten per kalenderjaar, evenals over de bestuurs- of beleidsvergaderingen die in een kalenderjaar hebben plaatsgevonden. Die gegevens geven ook mee invulling aan de omgevingsanalyse die de vereniging in het kader van de opmaak van het beleidsplan van de eigen organisatie moet geven.

De voortgangsrapporten geven ook een overzicht van de ontwikkeling van de gegevens, vermeld in het eerste en het tweede lid.

Art. 13. De minister kan, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, aanvullende richtlijnen geven voor de registratie van gegevens.

HOOFDSTUK III. — De aanvullende subsidiëring van verenigingen van migranten

Art. 14. Ter uitvoering van artikel 55, § 5 en § 6, van het decreet bepaalt de minister welke activiteiten van kaderopleiding en welke thematische activiteiten in de eerste en de tweede beleidsperiode het voorwerp zullen zijn van de aanvullende subsidiëring.

Bij de bepaling van de subsidiabele activiteiten houdt de minister rekening met de resultaten en bevindingen van wetenschappelijk onderzoek, evenals met de inbreng van het Steunpunt voor Sociaal-cultureel Werk en van de migrantenverenigingen.

De activiteiten, vermeld in het eerste en het tweede lid, die de ondersteuning van de werking van de lokale afdelingen en groepen beogen, worden door de verenigingen van migranten expliciet en gemotiveerd opgenomen in de jaarplannen en jaarverslagen. In het jaarplan worden die activiteiten concreet begroot, rekening houdend met de aanvulling op de subsidie-enveloppe, vermeld in artikel 55, § 5 en § 6, van het decreet.

Art. 15. Vóór 31 januari van het lopende jaar sluit de minister een overeenkomst met de vereniging. In die overeenkomst verbindt de vereniging zich er vrijwillig toe om gedurende het jaar dat volgt op het afsluiten van de overeenkomst, een vooraf bepaalde prestatie te leveren, gebaseerd op het door de vereniging opgestelde jaarplan en tegen betaling door de Vlaamse Gemeenschap van een subsidiebedrag, als vermeld in artikel 54, § 3, en artikel 55, § 5 en § 6, van het decreet. In de overeenkomst wordt tevens het systeem bepaald waarmee op een overzichtelijke en efficiënte wijze gegevens worden geregistreerd en bezorgd aan de administratie.

Art. 16. De aanvullende subsidie wordt als volgt beschikbaar gesteld :

1° de subsidie wordt uitbetaald door middel van vier driemaandelijke voorschotten van elk 22,5 percent van het subsidiebedrag;

2° het saldo van 10 percent van de subsidie wordt uitbetaald nadat de administratie heeft vastgesteld dat de voorwaarden waaronder de subsidie toegekend werd, nageleefd werden en dat de subsidie aangewend werd voor de doeleinden waarvoor ze werd verleend. Dat moet blijken uit het financiële verslag, het jaarplan en het jaarverslag, en de vaststellingen naar aanleiding van de toepassing van artikel 42, § 1, 2°, van het decreet.

TITEL III. — De sociaal-culturele bewegingen

HOOFDSTUK I. — *De aanvraag tot subsidiëring*

Afdeling I. — Nieuwe bewegingen

Art. 17. § 1. De nieuwe sociaal-culturele beweging moet, om een subsidie te verkrijgen voor de volgende beleidsperiode, een aanvraag indienen bij de administratie uiterlijk vóór 1 april van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode waarvoor subsidie gevraagd wordt.

De sociaal-culturele beweging dient de aanvraag in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding.

De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en secretaris en is gebaseerd op de goedkeuring van het beleidsplan door de algemene vergadering. Bij de aanvraag zijn de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

§ 2. De aanvraag tot het verkrijgen van een subsidie voor een beleidsperiode moet beantwoorden aan artikel 15 van het decreet. Naast de vereiste documenten die aantonen dat de beweging voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 15 van het decreet, bevat de aanvraag eveneens een beleidsplan dat voldoet aan artikel 49, en een jaarplan en een begroting voor het volgende kalenderjaar.

Het beleidsplan wordt naar de administratie gestuurd in twee exemplaren. De beweging bezorgt tevens een elektronische versie van het beleidsplan, het jaarplan en de begroting. Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie tien werkdagen de tijd om het dossier te vervolledigen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving van de onvolledigheid, waarbij de datum van de poststempel bepalend is.

§ 3. De procedure voor de beoordeling van de aanvragen, vermeld in § 1, verloopt als volgt :

1° de administratie beheert het aanvraagdossier. Ze treft de nodige voorbereidingen, controleert alle vormelijke aspecten en legt het dossier voor aan de adviescommissie, met inbegrip van de documenten, vermeld in artikel 15 van het decreet;

2° de adviescommissie geeft een inhoudelijke en kwaliteitsbeoordeling van de ingediende subsidieaanvraag. De administratie zorgt ervoor dat de leden van de adviescommissie beschikken over alle nuttige informatie;

3° rekening houdend met de beoordeling van de adviescommissie stelt de administratie een voorontwerp van beslissing op over alle aspecten van het aanvraagdossier; dit voorontwerp van beslissing wordt aan de aanvrager toegezonden voor 1 juli van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode;

4° een mogelijk verhaal wordt bij de administratie ingediend vóór 1 september van hetzelfde jaar;

5° de adviescommissie behandelt vóór 1 oktober van hetzelfde jaar de verhaalschriften. Tijdens de verhaalprocedure krijgt de aanvrager de mogelijkheid om zijn eigen dossier mondeling toe te lichten bij de adviescommissie;

6° de administratie bereidt het ontwerp van beslissing voor en bezorgt het volledige dossier aan de minister;

7° voor 1 november van het lopende jaar beslist de minister, conform artikel 18 van het decreet, over de grootte van de subsidie-enveloppe van de sociaal-culturele beweging;

8° voor 31 december van het lopende jaar bezorgt de sociaal-culturele beweging aan de administratie zo nodig twee exemplaren van het geactualiseerde beleidsplan, het jaarplan en de begroting, die rekening houden met de beslissing van de minister over de grootte van de subsidie-enveloppe van de sociaal-culturele beweging, vermeld in § 2. De sociaal-culturele beweging bezorgt zo nodig tevens een elektronische versie van de geactualiseerde documenten aan de administratie.

Afdeling II. — Gesubsidieerde bewegingen

Art. 18. § 1. In de loop van een beleidsperiode brengt een visitatiecommissie een bezoek aan de gesubsidieerde beweging.

Binnen drie maanden na haar bezoek bezorgt de administratie het visitatieverslag aan de beweging.

De beweging heeft de mogelijkheid schriftelijk commentaar op de inhoud van het visitatieverslag te bezorgen aan de administratie.

§ 2. Het visitatieverslag en de controle van voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen van de beleidsperiode in kwestie leiden tot een eindevaluatieverslag, dat bezorgd wordt aan de beweging vóór 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode. Die eindevaluatie resulteert in een positieve of negatieve uitspraak over de werking van de organisatie in de beleidsperiode, in overeenstemming met artikel 42, derde lid, van het decreet.

§ 3. Als de beweging niet akkoord gaat met de inhoud van het eindevaluatieverslag, kan ze daartegen bezwaar aantekenen bij de administratie voor 15 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode.

De administratie behandelt het bezwaarschrift en deelt de beweging voor 15 oktober van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode mee of ze al dan niet rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift. Als de administratie geen rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift, stuurt ze het volledige dossier naar de beroepscommissie, die vóór 1 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode een advies geeft aan de minister via de administratie.

§ 4. De administratie bezorgt het volledige dossier, met inbegrip van het visitatieverslag, het eindevaluatieverslag, het bezwaarschrift en het verslag van de beroepscommissie, aan de minister.

De minister beslist vóór 31 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode over de voorbijwerking van de beweging en de gevolgen voor de grootte van de subsidie-enveloppe voor de volgende beleidsperiode.

In geval van een positieve beslissing, kan de beweging een aanvraag voor subsidiëring indienen in overeenstemming met de procedure, vermeld in artikel 17.

HOOFDSTUK II. — *De bewijsstukken*

Art. 19. § 1. Jaarlijks bezorgt de gesubsidieerde sociaal-culturele beweging vóór 1 april van het lopende jaar aan de administratie het voortgangsrapport, de begroting voor het lopende kalenderjaar en het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar.

Het voortgangsrapport geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan voor het lopende jaar. In het voortgangsrapport verduidelijkt de beweging in een afzonderlijke rubriek hoe haar werking in het voorbije jaar en haar werking van het lopende jaar zich verhouden ten aanzien van de door het decreet voorgeschreven beoordelings-elementen.

De documenten, vermeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Bij de documenten zijn een uittreksel uit de notulen gevoegd en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens de welke de documenten goedgekeurd werden.

Bewegingen die verplicht zijn hun economisch-financiële informatie voor te leggen aan een werknemersdelegatie, bezorgen vóór 1 juli van het lopende jaar een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

§ 2. Voor de opmaak van de begroting en van het financiële verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de beweging. Die standaardformulieren zijn tevens elektronisch ter beschikking van de bewegingen.

§ 3. Bij het jaarlijkse financiële verslag van de beweging zijn een balanssituatie gevoegd en het verificatieverslag, opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de beweging in kwestie.

§ 4. De sociaal-culturele beweging bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting.

Art. 20. § 1. Op basis van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting onderzoekt de administratie jaarlijks of de sociaal-culturele beweging voldoet aan artikel 15, 7°, en artikel 45, § 2, van het decreet en of de sociaal-culturele beweging aldus haar subsidie kan behouden.

§ 2. De minister kan beslissen de subsidiëring stop te zetten als :

1° de beweging niet binnen drie maanden na het begin van de beleidsperiode beschikt over een voltijds equivalent personeelslid;

2° de beweging weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;

3° de beweging nalaat in de verschillende aspecten van de werking het Nederlands als voertaal te gebruiken;

4° de beweging geen voortgangsrapport of financieel verslag of begroting indient.

§ 3. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De beweging wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De beweging in kwestie krijgt de mogelijkheid om binnen tien werkdagen haar standpunt mee te delen met een aangetekende brief. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de eventuele stopzetting van de subsidiëring.

De beweging wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister over de stopzetting van de subsidies.

TITEL IV. — *De sociaal-culturele vormingsinstellingen*

HOOFDSTUK I. — *De volkshogescholen*

Afdeling I. — De procedure voor de intrekking van de erkenning

Art. 21. De regio's waarvoor een erkenning als volkshogeschool kan worden verkregen, zijn :

1° het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;

2° de arrondissementen Antwerpen, Mechelen, Turnhout, Halle-Vilvoorde, Leuven, Aalst-Oudenaarde, Sint-Niklaas-Dendermonde, Gent-Eeklo, Brugge, Ieper-Veurne-Oostende, Kortrijk-Roeselare-Tielt;

3° de provincie Limburg.

Art. 22. Ingeval van intrekking van de erkenning van een volkshogeschool neemt de administratie de nodige initiatieven om er voor te zorgen dat een nieuwe volkshogeschool opgericht wordt in de regio in kwestie. Ondanks de intrekking van de erkenning kan de volkshogeschool in kwestie de subsidie behouden, in afwachting van de oprichting en erkenning van een nieuwe volkshogeschool.

Als de nieuwe volkshogeschool voldoet aan de voorwaarden voor erkenning, vermeld in artikel 20, § 1, van het decreet, dient zij een aanvraag in ten laatste vóór 1 december van het lopende jaar. Binnen de veertien dagen geeft de administratie haar advies aan de minister die vóór 31 december van hetzelfde jaar een beslissing neemt. De erkenning van die volkshogeschool gaat dan in op 1 januari van het jaar dat volgt op de aanvraag.

Art. 23. Na onderzoek van het ingediende voortgangsrapport en het financiële verslag zet de administratie, als de volkshogeschool niet voldoet aan artikel 20, § 1, van het decreet, de procedure in tot intrekking van de erkenning. Als dat nodig is, voert ze een controle ter plaatse uit. Vóór 1 juli van het lopende jaar brengt de administratie bij de minister advies uit op basis van de gevoerde procedure.

De beslissing van de minister wordt met een aangetekende brief aan de volkshogeschool meegedeeld.

De intrekking van de erkenning gaat in op 1 januari van het jaar dat volgt op de mededeling van de beslissing, en betekent vanaf dat ogenblik het verlies van de jaarlijkse subsidie-enveloppe.

Afdeling II. — De aanvraag tot subsidiëring

Art. 24. In de loop van een beleidsperiode brengt een visitatiecommissie een bezoek aan de volkshogeschool.

Binnen drie maanden na haar bezoek bezorgt de administratie het visitatieverslag aan de volkshogeschool.

De volkshogeschool heeft de mogelijkheid om schriftelijk commentaar op de inhoud van dit visitatieverslag te bezorgen aan de administratie.

Het visitatieverslag en de controle van voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen van de beleidsperiode in kwestie leiden tot een eindevaluatieverslag, dat bezorgd wordt aan de volkshogeschool vóór 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode. Die eindevaluatie resulteert in een positieve of negatieve uitspraak over de werking van de organisatie in de beleidsperiode, in overeenstemming met artikel 42, derde lid, van het decreet.

Art. 25. De volkshogeschool bezorgt vóór 1 juni van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, aan de administratie een beleidsplan. Dat beleidsplan voldoet aan artikel 49. De volkshogeschool dient het beleidsplan in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding, in twee exemplaren en een elektronische versie, waarbij in voorkomend geval de reactie van de volkshogeschool op het eindevaluatieverslag wordt gevoegd. Bij het beleidsplan zijn tevens de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

De administratie bezorgt vóór 1 september van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, het volledige dossier, met inbegrip van het visitatieverslag, het eindevaluatieverslag en de eventuele reactie van de volkshogeschool, aan de minister.

Voor 1 oktober van hetzelfde jaar beslist de minister over de subsidie-enveloppe.

Afdeling III. — De bewijsstukken

Art. 26. § 1. Jaarlijks bezorgt de volkshogeschool vóór 1 april van het lopende jaar aan de administratie het voortgangsrapport, de begroting voor het lopende kalenderjaar en het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar.

Het voortgangsrapport geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan voor het lopende jaar. In het voortgangsrapport verduidelijkt de volkshogeschool in een afzonderlijke rubriek hoe haar werking in het voorbije jaar en haar werking van het lopende jaar zich verhouden ten aanzien van de door het decreet voorgeschreven beoordelingselementen.

De documenten, vermeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Bij de documenten zijn een uittreksel uit de notulen gevoegd en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Volkshogescholen die verplicht zijn hun economisch-financiële informatie voor te leggen aan een werknemersdelegatie, bezorgen voor 1 juli van hetzelfde jaar een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

§ 2. Voor de opmaak van de begroting en van het financiële verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de volkshogeschool. Die standaardformulieren zijn tevens elektronisch ter beschikking van de volkshogescholen.

§ 3. Bij het jaarlijkse financiële verslag van de volkshogeschool zijn een balanssituatie gevoegd en het verificatieverslag, opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de volkshogeschool in kwestie.

§ 4. De volkshogeschool bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting.

Art. 27. § 1. Op basis van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting onderzoekt de administratie jaarlijks of de volkshogeschool voldoet aan artikel 21, eerste en tweede lid, en 45, § 2, van het decreet en of de volkshogeschool aldus haar subsidie kan behouden.

§ 2. De minister kan beslissen de subsidiëring stop te zetten als :

1° de volkshogeschool niet binnen drie maanden na het begin van de beleidsperiode beschikt over een professioneel team van medewerkers;

2° de volkshogeschool weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;

3° de volkshogeschool nalaat in de verschillende aspecten van de werking het Nederlands als voertaal te gebruiken;

4° de volkshogeschool geen voortgangsrapport of financieel verslag of begroting indient.

§ 3. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De volkshogeschool wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De volkshogeschool in kwestie krijgt de mogelijkheid om binnen tien werkdagen haar standpunt mee te delen met een aangetekende brief. Deze termijn begint te lopen vanaf de kennisgeving, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de eventuele stopzetting van de subsidiëring.

De volkshogeschool wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister over de stopzetting van de subsidies.

HOOFDSTUK II. — De gespecialiseerde vormingsinstellingen

Afdeling I. — De procedure tot erkenning

Onderafdeling I. — De erkenning van nieuwe gespecialiseerde vormingsinstellingen

Art. 28. De minister kan een gespecialiseerde vormingsinstelling erkennen die voor 15 februari van het jaar dat voorafgaat aan een beleidsperiode, een aangetekende schriftelijke aanvraag bij de administratie heeft ingediend of tegen ontvangstmelding een aanvraag aan de administratie heeft bezorgd. De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en de secretaris.

Art. 29. § 1. De aanvraag voor erkenning is alleen ontvankelijk als ze :

1° tijdig is ingediend;

2° volledig is, als vermeld in artikel 23, tweede en derde lid, van het decreet. De aanvraag bevat minstens de volgende documenten en gegevens :

a) een nota waaruit blijkt dat de instelling beantwoordt aan de criteria voor erkenning van de specialiteit, vermeld in artikel 23, tweede lid, van het decreet;

- b) een nota waarin de instelling aantoont dat ze beantwoordt aan de algemene criteria voor erkenning, vermeld in artikel 23, derde lid, van het decreet;
- c) een overzicht van de in de voorbije twee jaar aangeboden uren programma's;
- d) een ondertekende verklaring van de voorzitter en secretaris van de vereniging waaruit blijkt dat de principes van het Europees Verdrag inzake de Rechten van de Mens onderschreven worden;
- e) het jaarplan en de begroting voor het eerstvolgende kalenderjaar.

§ 2. De administratie brengt vóór 1 maart van hetzelfde jaar de aanvragende instelling ervan op de hoogte of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de organisatie tien werkdagen de tijd om het dossier te vervolledigen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving van de onvolledigheid, waarbij de datum van de poststempel bepalend is.

De administratie onderzoekt de aanvraag. Als dat nodig is, voert ze een controle ter plaatse uit. Voor 1 mei van hetzelfde jaar brengt de administratie bij de minister advies uit over de aanvraag.

De beslissing van de minister over de aanvraag tot erkenning wordt vóór 1 juni van hetzelfde jaar schriftelijk meegedeeld aan de instelling.

De erkenning gaat in op 1 januari van het eerste jaar van de eerstvolgende beleidsperiode.

Onderafdeling II. — De intrekking van de erkenning van gespecialiseerde vormingsinstellingen

Art. 30. Na onderzoek van het ingediende voortgangsrapport en het financiële verslag zet de administratie, als de gespecialiseerde vormingsinstelling niet voldoet aan artikel 23, tweede en derde lid, van het decreet, de procedure in tot intrekking van de erkenning. Als dat nodig is, voert ze een controle ter plaatse uit. Voor 1 juli van het lopende jaar brengt de administratie bij de minister advies uit op basis van de gevoerde procedure.

De beslissing van de minister wordt met een aangetekende brief aan de gespecialiseerde vormingsinstelling meegedeeld.

De intrekking van de erkenning gaat in op 1 januari van het jaar dat volgt op de mededeling van de beslissing, en betekent vanaf dat ogenblik het verlies van de jaarlijkse subsidie-enveloppe.

Afdeling II. — De aanvraag tot subsidiëring

Onderafdeling I. — Nieuwe gespecialiseerde vormingsinstellingen

Art. 31. De nieuwe gespecialiseerde vormingsinstelling, die de procedure van erkenning, vermeld in artikel 28 en 29, met vrucht heeft doorlopen, moet om een subsidie te verkrijgen in een voor haar eerste beleidsperiode een aanvraag indienen bij de administratie, uiterlijk vóór 1 oktober van het jaar dat voorafgaat aan de beleidsperiode waarvoor de subsidie gevraagd wordt.

De gespecialiseerde vormingsinstelling dient de aanvraag in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding. De aanvraag draagt de handtekening van de voorzitter en secretaris en is gebaseerd op de goedkeuring van het beleidsplan door de algemene vergadering. Bij de aanvraag zijn de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

De aanvraag tot het verkrijgen van een subsidie voor een beleidsperiode bevat een beleidsplan dat voldoet aan artikel 49, en een jaarplan en een begroting voor het volgende kalenderjaar.

Het beleidsplan wordt naar de administratie gestuurd in twee exemplaren. De gespecialiseerde vormingsinstelling bezorgt tevens een elektronische versie van het beleidsplan, het jaarplan en de begroting.

Als de aanvraag onvolledig is, krijgt de instelling tien werkdagen de tijd om het dossier te vervolledigen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving van de onvolledigheid, waarbij de datum van de poststempel bepalend is.

De minister beslist over de subsidie-enveloppe vóór 1 december van het lopende jaar.

Onderafdeling II. — Erkende gespecialiseerde vormingsinstellingen

Art. 32. In de loop van een beleidsperiode brengt een visitatiecommissie een bezoek aan de erkende gespecialiseerde vormingsinstelling.

Binnen drie maanden na haar bezoek bezorgt de administratie het visitatieverslag aan de instelling.

De instelling heeft de mogelijkheid om schriftelijk commentaar op de inhoud van het visitatieverslag te bezorgen aan de administratie.

Het visitatieverslag en de controle van voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen van de beleidsperiode in kwestie leiden tot een eindevaluatieverslag, dat bezorgd wordt aan de instelling vóór 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode. Die eindevaluatie resulteert in een positieve of negatieve uitspraak over de werking van de instelling in de beleidsperiode, in overeenstemming met artikel 42, derde lid, van het decreet.

Als de instelling niet akkoord gaat met de inhoud van het eindevaluatieverslag, kan ze daartegen bezwaar aantekenen bij de administratie vóór 15 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode.

De administratie behandelt het bezwaarschrift en deelt de instelling vóór 1 oktober van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode mee of ze al dan niet rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift. Als de administratie geen rekening houdt met de inhoud van het ingediende bezwaarschrift, stuurt ze het volledige dossier naar de beroepscommissie, die vóór 1 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode een advies geeft aan de minister via de administratie.

De administratie bezorgt het volledige dossier, met inbegrip van het visitatieverslag, het eindevaluatieverslag, het bezwaarschrift en het verslag van de beroepscommissie, aan de minister.

De minister beslist vóór 31 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode over de voorbije werking van de gespecialiseerde vormingsinstelling en de gevolgen voor de grootte van de subsidie-enveloppe voor de volgende beleidsperiode.

Art. 33. De erkende gespecialiseerde vormingsinstelling bezorgt vóór 1 oktober van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode aan de administratie een beleidsplan dat voldoet aan artikel 49.

De instelling dient het beleidsplan in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding, in twee exemplaren en een elektronische versie.

Bij het beleidsplan zijn de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

Art. 34. Vóór 30 juni van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, maakt de minister de beleidsprioriteiten bekend. De gespecialiseerde vormingsinstelling maakt in het eerstvolgende in te dienen voortgangsrapport haar intenties duidelijk ten aanzien van de beleidsprioriteiten.

Afdeling III. — De bewijsstukken

Art. 35. § 1. Jaarlijks bezorgt de gesubsidieerde gespecialiseerde vormingsinstelling vóór 1 april van het lopende jaar aan de administratie het voortgangsrapport, de begroting voor het lopende kalenderjaar en het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar.

Het voortgangsrapport geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan voor het lopende jaar. In het voortgangsrapport verduidelijkt de instelling in een afzonderlijke rubriek hoe haar werking in het voorbije jaar en haar werking van het lopende jaar zich verhouden ten aanzien van de door het decreet voorgeschreven beoordelings-elementen.

De documenten dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Bij de documenten zijn een uittreksel uit de notulen gevoegd en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Gespecialiseerde vormingsinstellingen die verplicht zijn hun economisch-financiële informatie voor te leggen aan een werknemersdelegatie, bezorgen vóór 1 juli van het lopende jaar een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

§ 2. Voor de opmaak van de begroting en van het financiële verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de instelling. Die standaardformulieren zijn tevens elektronisch ter beschikking van de instellingen.

§ 3. Bij het jaarlijkse financiële verslag van de instelling zijn een balanssituatie gevoegd en het verificatieverslag, opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de instelling in kwestie.

§ 4. De gespecialiseerde vormingsinstelling bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting.

Art. 36. § 1. Op basis van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting onderzoekt de administratie jaarlijks of de gespecialiseerde vormingsinstelling voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 23, tweede en derde lid, en artikel 45, § 2, van het decreet, en of de gespecialiseerde vormingsinstelling aldus haar subsidie kan behouden.

§ 2. De minister kan beslissen de subsidiëring stop te zetten als :

1° de instelling weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;

2° de instelling nalaat in de verschillende aspecten van de werking het Nederlands als voertaal te gebruiken;

3° de instelling geen voortgangsrapport of financieel verslag of begroting indient.

§ 3. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De instelling wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De instelling in kwestie krijgt de mogelijkheid om binnen tien werkdagen haar standpunt mee te delen met een aangetekende brief. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de eventuele stopzetting van de subsidiëring.

De instelling wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister over de stopzetting van de subsidies.

HOOFDSTUK III. — De syndicale vormingsinstellingen

Art. 37. In de loop van een beleidsperiode brengt een visitatiecommissie een bezoek aan de syndicale vormingsinstelling.

Binnen drie maanden na haar bezoek bezorgt de administratie het visitatieverslag aan de instelling.

De instelling heeft de mogelijkheid om schriftelijk commentaar op de inhoud van dit visitatieverslag te bezorgen aan de administratie.

Het visitatieverslag en de controle van voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen van de beleidsperiode in kwestie leiden tot een eindevaluatieverslag, dat bezorgd wordt aan de syndicale vormingsinstelling vóór 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode. Die eindevaluatie resulteert in een positieve of negatieve uitspraak over de werking van de organisatie in de beleidsperiode, in overeenstemming met artikel 42, derde lid, van het decreet.

Art. 38. De syndicale vormingsinstelling bezorgt vóór 1 juni van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, aan de administratie een beleidsplan. Dit beleidsplan voldoet aan artikel 49.

De instelling dient het beleidsplan in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding, in twee exemplaren en een elektronische versie, waarbij in voorkomend geval de reactie gevoegd is van de syndicale vormingsinstelling op het eindevaluatieverslag. Bij het beleidsplan zijn tevens de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

De administratie bezorgt vóór 1 september van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, het volledige dossier, met inbegrip van het visitatieverslag, het eindevaluatieverslag en de eventuele reactie van de instelling, aan de minister.

Vóór 1 oktober van hetzelfde jaar beslist de minister over de subsidie-enveloppe.

Art. 39. § 1. Jaarlijks bezorgt de syndicale vormingsinstelling vóór 1 april van het lopende jaar aan de administratie het voortgangsrapport, de begroting voor het lopende kalenderjaar en het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar.

Het voortgangsrapport geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan voor het lopende jaar. In het voortgangsrapport verduidelijkt de instelling in een afzonderlijke rubriek hoe haar werking in het voorbije jaar en haar werking van het lopende jaar zich verhouden ten aanzien van de door het decreet voorgeschreven beoordelings-elementen.

De documenten, vermeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Bij de documenten zijn een uittreksel uit de notulen gevoegd en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Syndicale vormingsinstellingen die verplicht zijn hun economisch-financiële informatie voor te leggen aan een werknemersdelegatie, bezorgen vóór 1 juli van het lopende jaar een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens welke de documenten goedgekeurd werden.

§ 2. Voor de opmaak van de begroting en van het financiële verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de instelling. Die standaardformulieren zijn tevens elektronisch ter beschikking van de syndicale vormingsinstellingen.

§ 3. Bij het jaarlijkse financiële verslag van de syndicale vormingsinstelling zijn een balanssituatie gevoegd en het verificatieverslag, opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de syndicale vormingsinstelling in kwestie.

§ 4. De instelling bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting.

Art. 40. § 1. Op basis van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting onderzoekt de administratie jaarlijks of de syndicale vormingsinstelling voldoet aan artikel 31 en artikel 45, § 2, van het decreet en of de instelling aldus haar subsidie kan behouden.

§ 2. De minister kan beslissen de subsidiëring stop te zetten als :

1° de syndicale vormingsinstelling weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;

2° de syndicale vormingsinstelling nalaat in de verschillende aspecten van de werking het Nederlands als voertaal te gebruiken;

3° de syndicale vormingsinstelling geen voortgangsrapport of financieel verslag of begroting indient.

§ 3. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De syndicale vormingsinstelling wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De syndicale vormingsinstelling in kwestie krijgt de mogelijkheid om binnen tien werkdagen haar standpunt mee te delen met een aangetekende brief. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de eventuele stopzetting van de subsidiëring.

De syndicale vormingsinstelling wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister over de stopzetting van de subsidies.

HOOFDSTUK IV. — *De vormingsinstellingen voor personen met een handicap*

Art. 41. In de loop van een beleidsperiode brengt een visitatiecommissie een bezoek aan de vormingsinstellingen voor personen met een handicap.

Binnen drie maanden na haar bezoek bezorgt de administratie het visitatieverslag aan de instelling.

De instelling heeft de mogelijkheid om schriftelijk commentaar op de inhoud van het visitatieverslag te bezorgen aan de administratie.

Het visitatieverslag en de controle van voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen van de beleidsperiode in kwestie leiden tot een eindevaluatieverslag, dat bezorgd wordt aan de vormingsinstelling vóór 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode. Die eindevaluatie resulteert in een positieve of negatieve uitspraak over de werking van de organisatie in de beleidsperiode, in overeenstemming met artikel 42, derde lid, van het decreet.

Art. 42. De vormingsinstelling voor personen met een handicap bezorgt vóór 1 juni van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, aan de administratie een beleidsplan. Dat beleidsplan voldoet aan artikel 49.

De instelling dient het beleidsplan in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding, in twee exemplaren en een elektronische versie, waarbij in voorkomend geval de reactie gevoegd is van de vormingsinstelling op het eindevaluatieverslag. Bij het beleidsplan zijn tevens de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

De administratie bezorgt vóór 1 september van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, het volledige dossier, met inbegrip van het visitatieverslag, het eindevaluatieverslag en de eventuele reactie van de instelling, aan de minister.

Vóór 1 oktober van hetzelfde jaar beslist de minister over de subsidie-enveloppe.

Art. 43. § 1. Jaarlijks bezorgt de vormingsinstelling voor personen met een handicap vóór 1 april van het lopende jaar aan de administratie het voortgangsrapport, de begroting voor het lopende kalenderjaar en het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar.

Het voortgangsrapport geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan voor het lopende jaar. In het voortgangsrapport verduidelijkt de instelling in een afzonderlijke rubriek hoe haar werking in het voorbije jaar en haar werking van het lopende jaar zich verhouden ten aanzien van de door het decreet voorgeschreven beoordelings-elementen.

De documenten, vermeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Bij de documenten zijn een uittreksel uit de notulen gevoegd en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

De vormingsinstellingen die verplicht zijn hun economisch-financiële informatie voor te leggen aan een werknemersdelegatie, bezorgen vóór 1 juli van het lopende jaar een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens welke de documenten goedgekeurd werden.

§ 2. Voor de opmaak van de begroting en van het financiële verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de instelling.

Die standaardformulieren zijn tevens elektronisch ter beschikking van de vormingsinstellingen voor personen met een handicap.

§ 3. Bij het jaarlijkse financiële verslag van de vormingsinstellingen voor personen met een handicap zijn een balanssituatie gevoegd en het verificatieverslag, opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de instelling in kwestie.

§ 4. De instelling bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting.

Art. 44. § 1. Op basis van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting onderzoekt de administratie jaarlijks of de vormingsinstelling voor personen met een handicap voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 32, 33 en 45, § 2, van het decreet, en of de instelling aldus haar subsidie kan behouden.

§ 2. De minister kan beslissen de subsidiëring stop te zetten als :

1° de vormingsinstelling voor personen met een handicap weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;

2° de vormingsinstelling voor personen met een handicap nalaat in de verschillende aspecten van de werking het Nederlands als voertaal te gebruiken;

3° de vormingsinstelling voor personen met een handicap geen voortgangsrapport of financieel verslag of begroting indient.

§ 3. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De vormingsinstelling wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De vormingsinstelling in kwestie krijgt de mogelijkheid om binnen tien werkdagen haar standpunt mee te delen met een aangetekende brief. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de eventuele stopzetting van de subsidiëring.

De vormingsinstelling voor personen met een handicap wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister over de stopzetting van de subsidies.

HOOFDSTUK V. — *De federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap*

Art. 45. In de loop van een beleidsperiode brengt een visitatiecommissie een bezoek aan de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap.

Binnen drie maanden na haar bezoek bezorgt de administratie het visitatieverslag aan de federatie.

De federatie heeft de mogelijkheid om schriftelijk commentaar op de inhoud van dit visitatieverslag te bezorgen aan de administratie.

Het visitatieverslag en de controle van voortgangsrapporten, begrotingen en financiële verslagen van de beleidsperiode in kwestie leiden tot een eindevaluatieverslag, dat bezorgd wordt aan de federatie vóór 1 september van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode. Deze eindevaluatie resulteert in een positieve of negatieve uitspraak over de werking van de federatie in de beleidsperiode, in overeenstemming met artikel 42, § 3, van het decreet.

Art. 46. De federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap bezorgt vóór 1 juni van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, aan de administratie een beleidsplan. Dat beleidsplan voldoet aan artikel 49.

De federatie dient het beleidsplan in met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding, in twee exemplaren en een elektronische versie, waarbij in voorkomend geval de reactie gevoegd is van de federatie op het eindevaluatieverslag. Bij het beleidsplan zijn tevens de agenda gevoegd en een uittreksel uit de notulen van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke het beleidsplan is goedgekeurd.

De administratie bezorgt vóór 1 september van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode, het volledige dossier, met inbegrip van het visitatieverslag, het eindevaluatieverslag en de eventuele reactie van de federatie, aan de minister.

Vóór 1 oktober van hetzelfde jaar beslist de minister over de subsidie-enveloppe.

Art. 47. § 1. Jaarlijks bezorgt de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap vóór 1 april van het lopende jaar aan de administratie het voortgangsrapport, de begroting voor het lopende kalenderjaar en het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar.

Het voortgangsrapport geeft een stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het beleidsplan in het voorbije jaar en een vooruitblik op de geplande uitvoering van het beleidsplan voor het lopende jaar. In het voortgangsrapport verduidelijkt de federatie in een afzonderlijke rubriek hoe haar werking in het voorbije jaar en haar werking van het lopende jaar zich verhouden ten aanzien van de door het decreet voorgeschreven beoordelings-elementen.

De documenten, vermeld in het eerste lid, dragen de handtekening van de voorzitter en penningmeester of secretaris. Bij de documenten zijn een uittreksel uit de notulen gevoegd en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

Als de federatie van vormingsdiensten verplicht is om haar economisch-financiële informatie voor te leggen aan een werknemersdelegatie, bezorgt zij vóór 1 juli van het lopende jaar een uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering tijdens dewelke de documenten goedgekeurd werden.

§ 2. Voor de opmaak van de begroting en van het financiële verslag stelt de administratie, na advies van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, standaardformulieren ter beschikking van de federatie. Die standaardformulieren zijn tevens elektronisch ter beschikking.

§ 3. Bij het jaarlijkse financiële verslag van de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap zijn een balanssituatie gevoegd en het verificatieverslag, opgesteld door een bedrijfsrevisor of een externe accountant, die niet betrokken mag zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische of zakelijke werking van de federatie in kwestie.

§ 4. De federatie bezorgt de administratie tevens een elektronische versie van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting.

Art. 48. § 1. Op basis van het voortgangsrapport, het financiële verslag en de begroting onderzoekt de administratie jaarlijks of de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 36 en 45, § 2, van het decreet, en of de federatie aldus haar subsidie kan behouden.

§ 2. De minister kan beslissen de subsidiëring stop te zetten als :

1° de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap weigert om op verzoek van de administratie, in de gevraagde vorm, alle nuttige en noodzakelijke gegevens te bezorgen met betrekking tot de werking;

2° de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap nalaat in de verschillende aspecten van de werking het Nederlands als voertaal te gebruiken;

3° de federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap geen voortgangsrapport of financieel verslag of begroting indient.

§ 3. De stopzetting van de subsidiëring gaat in op 1 januari van het kalenderjaar dat volgt op de vaststelling van de feiten die aanleiding geven tot de beslissing. De federatie wordt onmiddellijk na de vaststelling van de feiten met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de feiten.

De federatie krijgt de mogelijkheid om binnen tien werkdagen haar standpunt mee te delen met een aangetekende brief. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum van kennisgeving, waarbij de datum van de poststempel bepalend is. Pas nadat die mogelijkheid effectief werd geboden, zal de administratie een advies opstellen over de eventuele stopzetting van de subsidiëring.

De federatie van vormingsdiensten voor personen met een handicap wordt binnen een maand met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister over de stopzetting van de subsidies.

TITEL V. — Gemeenschappelijke bepalingen

HOOFDSTUK I. — *Het beleidsplan*

Art. 49. Het beleidsplan is een document waarin de sociaal-culturele organisatie haar toekomstige beleid op het vlak van het sociaal-cultureel volwassenenwerk duidelijk maakt. Het beleidsplan is in eerste instantie een werkinstrument voor de organisatie zelf.

Het beleidsplan bevat de missie van de organisatie, de omgevingsanalyse, datgene wat de organisatie op het ogenblik van de opmaak van het beleidsplan doet, datgene wat de organisatie in de volgende beleidsperiode wil bereiken, evenals de wijze waarop zij dit wil realiseren.

Het beleidsplan maakt tevens expliciet duidelijk hoe het beleid van de organisatie op het vlak van het sociaal-cultureel volwassenenwerk zich inhoudelijk en financieel verhoudt tot eventuele andere activiteiten binnen de werking van de organisatie.

Het beleidsplan vermeldt eveneens de stappen die binnen de organisatie gezet zijn om het beleidsplan te ontwikkelen en welke groepen en personen bij de opstelling van het beleidsplan betrokken werden.

De algemene vergadering van de organisatie keurt het beleidsplan goed.

In het beleidsplan verduidelijkt de organisatie in een afzonderlijke rubriek hoe ze zich binnen haar toekomstige werking verhoudt ten opzichte van de door het decreet voor de werksoort in kwestie voorgeschreven beoordelings-elementen.

Art. 50. De administratie gaat na of de aanvraag tot subsidiëring van de organisatie een beleidsplan bevat. De administratie gaat tevens na of de toekomstige werking van de organisatie, zoals vermeld in het ingediende beleidsplan en minstens vertaald in een missie, een visie en doelstellingen, past binnen artikel 3 van het decreet.

HOOFDSTUK II. — *De visitatie en de visitatiecommissie*

Art. 51. Bij het verrichten van de visitatie, vermeld in artikel 42 van het decreet, maakt de visitatiecommissie gebruik van een evaluatiemodel, dat in overleg met de sociaal-culturele sector tot stand komt en dat door de minister wordt goedgekeurd en opgelegd.

Het evaluatiemodel, vermeld in het eerste lid, bevat een beschrijving van de wijze waarop de evaluatie door de administratie en de visitatiecommissie in haar verschillende activiteiten en momenten verloopt, van de elementen en criteria die in de evaluatie aan bod komen en van de gevolgen die aan het in gebreke blijven op bepaalde punten verbonden worden.

Art. 52. De visitatiecommissie die het bezoek aan de gesubsidieerde organisatie verricht, is paritair samengesteld en bestaat uit maximaal vier personen, waarvan maximaal twee deskundigen niet tot de administratie behoren.

De samenstelling van de visitatiecommissie garandeert de aanwezigheid van de vereiste competenties en expertise op het gebied van de werksoort, op het vlak van de regelgeving van de werksoort, op het vlak van kwaliteitszorg en op het gebied van organisatie management.

De deskundigen die niet tot de administratie behoren, worden door de minister gekozen uit een lijst van per werksoort door de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk voorgedragen kandidaten.

Art. 53. De vergoeding van de externe deskundigen van de visitatiecommissie wordt door de minister vastgesteld.

HOOFDSTUK III. — *De adviescommissie*

Art. 54. Er wordt een adviescommissie opgericht voor de behandeling van de subsidieaanvragen van de sociaal-culturele bewegingen.

Voor de samenstelling van die adviescommissie stelt de administratie een lijst op met achttien namen. Uit die lijst benoemt de Vlaamse Regering een voorzitter, een ondervoorzitter en maximaal zeven leden.

Art. 55. De raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk, wordt vooraf uitgenodigd om een advies uit te brengen in verband met het profiel van de leden van de adviescommissie.

Lidmaatschap van de adviescommissie is niet combineerbaar met lidmaatschap van de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk. Evenmin kunnen bestuursleden of personeelsleden van een organisatie die op basis van de beoordeling door de adviescommissie een beroep doet op subsidies, deel uitmaken van die adviescommissie. Lidmaatschap van de adviescommissie is evenmin combineerbaar met een politiek mandaat.

Een lidmaatschap beperkt zich tot twee beleidsperiodes. Bij elke beleidsperiode wordt minstens de helft van de leden vervangen.

De minister kan na advies van de adviescommissie in de volgende gevallen ambtshalve een einde stellen aan een mandaat :

1° als de mandaathouder driemaal na elkaar zonder voorafgaande kennisgeving de vergaderingen van de adviescommissie niet bijwoont;

2° als de mandaathouder activiteiten verricht of functies vervult die onverenigbaar zijn met het mandaat of die een strijdigheid van belangen tot gevolg hebben.

Art. 56. De adviescommissie kan de organisatie uitnodigen om het dossier mondeling te komen toelichten.

De adviescommissie stelt onmiddellijk na haar samenstelling een huishoudelijk reglement op waarin ze haar werking regelt. Na goedkeuring door de minister wordt het reglement van toepassing.

Art. 57. De adviescommissie wordt bijgestaan door de administratie.

De zetel van de adviescommissie is gevestigd in de lokalen van de administratie.

Het secretariaat van de adviescommissie wordt waargenomen door een ambtenaar van de administratie. De werkingskosten van de adviescommissie en van het secretariaat worden aangerekend op de begroting van de administratie.

Art. 58. De leden van de adviescommissie worden geacht alle aanvraagdossiers te hebben onderzocht en elk aanvraagdossier individueel te hebben beoordeeld, vooraf aan de bijeenkomsten.

De vergoeding voor de werkzaamheden van de leden van de adviescommissie bedraagt, op voorwaarde dat ze aanwezig zijn op de bijeenkomsten, met inbegrip van de behandeling van de eventuele verhaalschriften, 25 euro per aanvraagdossier, de reiskosten uitgezonderd.

HOOFDSTUK IV. — *De beroepscommissie*

Art. 59. Voor de behandeling van de bezwaarschriften, vermeld in artikelen 6, 18 en 32, wordt een beroepscommissie opgericht.

De beroepscommissie is samengesteld uit maximaal vijf deskundigen. De leden van de beroepscommissie worden door de minister aangewezen uit een lijst van personen, voorgesteld door de raad die bevoegd is voor de adviesverstrekking in de sector van het sociaal-cultureel volwassenenwerk.

De vergoeding voor de werkzaamheden van de leden van de beroepscommissie bedraagt, op voorwaarde dat ze aanwezig zijn op de bijeenkomsten, 25 euro per dossier, de reiskosten uitgezonderd.

TITEL VI. — *De federatie van organisaties voor volksontwikkelingswerk*

Art. 60. § 1. De vier voorschotten worden jaarlijks uitgekeerd nadat de federatie van organisaties voor volksontwikkelingswerk een dossier heeft voorgelegd. De uiterste indiendatum is 1 december van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarop de subsidies betrekking hebben. Dat dossier bevat de volgende documenten :

1° de lijst van de erkende of gesubsidieerde organisaties die voldoen aan de verplichtingen die eigen zijn aan het lidmaatschap;

2° de activiteitenplanning en de begroting voor het volgende kalenderjaar, goedgekeurd door de algemene vergadering.

§ 2. Het saldo van de subsidie-enveloppe wordt toegekend nadat de federatie een door de algemene vergadering goedgekeurd financieel en werkingsverslag over het voorbije jaar vóór 1 april aan de administratie bezorgt.

Art. 61. Als de door de federatie van organisaties voor volksontwikkelingswerk ingediende begroting voor het lopende begrotingsjaar werd goedgekeurd door de minister, worden voor het begrotingsjaar waarvoor ze werden ingeschreven en goedgekeurd, vier driemaandelijks voorschotten uitbetaald. Elk voorschot bedraagt 22,5 percent van de vastgestelde subsidie-enveloppe op jaarbasis. Het saldo van de subsidie wordt uitbetaald vóór 1 juli van het jaar dat volgt op het gesubsidieerde kalenderjaar, na goedkeuring door de minister van de in het voorbije jaar gedane uitgaven. Bij de berekening van het saldo wordt rekening gehouden met de uitgekeerde voorschotten. Als de uitgekeerde voorschotten hoger zijn dan de verantwoorde subsidie, wordt het verschil in mindering gebracht op de voorschotten van het kalenderjaar dat volgt op het jaar waarop de subsidie betrekking heeft.

TITEL VII. — *Slotbepalingen*

Art. 62. Artikelen 2, 3 en 4 van het besluit van de Vlaamse Regering van 14 maart 2003 ter uitvoering van het decreet van 6 juli 2001 houdende ondersteuning van de federatie van erkende organisaties voor volksontwikkelingswerk en houdende ondersteuning van de Vereniging van Vlaamse Cultuurcentra worden opgeheven, wat betreft de federatie van organisaties voor volksontwikkelingswerk.

Art. 63. Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 juni 2003 houdende uitvoering van het decreet van 4 april 2003 betreffende het sociaal-cultureel volwassenenwerk, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 17 maart 2006, wordt opgeheven.

Art. 64. Dit besluit treedt in werking op 15 september 2008.

Art. 65. De Vlaamse minister, bevoegd voor de Culturele Aangelegenheden, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 5 september 2008.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
K. PEETERS

De Vlaamse minister van Cultuur, Jeugd, Sport en Brussel,
B. ANCIAUX

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

F. 2008 — 4188

[2008/204204]

**5 SEPTEMBRE 2008. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant exécution du décret du 4 avril 2003 relatif à l'animation socioculturelle des adultes**

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, notamment l'article 20;

Vu le décret du 4 avril 2003 relatif à l'animation socioculturelle des adultes, modifié par les décrets des 19 décembre 2003, 7 mai 2004, 2 juin 2006 et 14 mars 2008;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 14 mars 2003 portant exécution du décret relatif au soutien de la fédération des organisations d'éducation populaire agréées et au soutien de l'association des centres culturels flamands;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 juin 2003 portant exécution du décret du 4 avril 2003 relatif à l'animation socioculturelle des adultes, modifié par les arrêtés du Gouvernement flamand des 11 juin 2004 et 17 mars 2006;

Vu l'accord du Ministre flamand chargé du Budget, donné le 27 juin 2008;

Vu l'avis du Conseil stratégique pour la Culture, la Jeunesse, les Sports et les Médias, rendu le 28 avril 2008;

Vu l'avis n° 44.820/1/V du Conseil d'Etat, donné le 13 août 2008, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1^o, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Ministre flamand de la Culture, de la Jeunesse, des Sports et des Affaires bruxelloises;

Après délibération,

Arrête :

TITRE I^{er}. — Définitions

Article 1^{er}. Dans le présent arrêté, on entend par :

1° le décret : le décret du 4 avril 2003 relatif à l'animation socioculturelle des adultes;

2° le Ministre : le Ministre flamand chargé des affaires culturelles;

3° l'administration : l'agence de l'Autorité flamande compétente pour l'animation socioculturelle des adultes;

4° le rapport d'avancement : un document qui, chaque année, fait le point sur la mise en œuvre du plan de gestion au cours de l'année écoulée et donne une prévision de la mise en œuvre projetée du plan de gestion pendant l'année en cours;

5° le plan annuel : le document qui est soumis dans la première année de la période de gestion par une organisation nouvellement agréée ou nouvellement subventionnée, et qui donne une prévision de la mise en œuvre projetée du plan de gestion pendant l'année en cours.

TITRE II. — Les associations socioculturelles

CHAPITRE I^{er}. — La procédure d'agrément et de retrait de l'agrément

Section I^{re}. — L'agrément de nouvelles associations socioculturelles

Art. 2. Le Ministre peut agréer une association socioculturelle qui, avant le 15 février de l'année précédant une période de gestion, a introduit auprès de l'administration une demande écrite sous pli recommandé ou remis contre récépissé une demande à l'administration. La demande porte les signatures du président et du secrétaire.

Art. 3. § 1^{er}. La demande d'agrément n'est recevable que si elle :

1° est introduite à temps;

2° est complète au sens de l'article 4, § 1^{er}, du décret. La demande comprend au moins les documents et informations suivants :

a) une liste de tous les groupes et sections actifs, par ordre alphabétique par province, la région bilingue de Bruxelles-Capitale étant considérée comme une province distincte;

b) une description de la manière dont les données des activités de la section sont collectées et enregistrées. Ces données portent sur les éléments visés aux articles 12 et 13;

c) une note faisant apparaître que les activités sont de nature démocratique et indépendante et que les bénévoles ont une contribution déterminante dans la gestion de l'association;

d) une déclaration signée par le président et le secrétaire de l'association certifiant qu'il est souscrit aux principes du Traité européen des droits de l'homme.

§ 2. L'administration informe l'association demanderesse, avant le 1^{er} mars de l'année précédant la période de gestion, de la recevabilité ou non-recevabilité de la demande. Si la demande est incomplète, l'organisation a dix jours ouvrables pour compléter le dossier. Ce délai prend cours à la date de notification du caractère incomplet, la date de la poste étant déterminante.

L'administration examine la demande. Au besoin, elle effectue un contrôle sur place. L'administration formule son avis sur la demande au Ministre avant le 1^{er} mai de la même année.

La décision du Ministre relative à la demande d'agrément est communiquée par écrit à l'association avant le 1^{er} juin de la même année.

L'agrément prend cours le 1^{er} janvier de la première année de la prochaine période de gestion.

Section II. — Le retrait de l'agrément des associations socioculturelles

Art. 4. Après avoir examiné le rapport d'avancement et le rapport financier soumis, l'administration, constatant que l'association ne répond pas à l'article 4, § 1^{er}, du décret, entame la procédure de retrait de l'agrément. Au besoin, elle effectue un contrôle sur place. Avant le 1^{er} juillet de l'année en cours, l'administration rend son avis au Ministre sur la base de la procédure menée.

La décision du Ministre est communiquée à l'association par lettre recommandée.

Le retrait de l'agrément prend cours le 1^{er} janvier de l'année suivant la communication de la décision et implique la perte de l'enveloppe subventionnelle annuelle à partir de ce moment.

CHAPITRE II. — *La demande de subventions**Section I^{re}. — Nouvelles associations socioculturelles*

Art. 5. § 1^{er}. La nouvelle association socioculturelle ayant parcouru avec succès la procédure d'agrément, visée aux articles 2 et 3, est tenue, afin d'obtenir une subvention pendant sa première période de gestion, d'introduire une demande auprès de l'administration au plus tard avant le 1^{er} octobre de l'année précédant la période de gestion sur laquelle porte la demande de subvention.

L'association socioculturelle introduit la demande par lettre recommandée ou contre récépissé. La demande porte les signatures du président et du secrétaire et est basée sur l'approbation du plan de gestion par l'assemblée générale. La demande s'accompagne de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

§ 2. L'association introduisant une demande d'une subvention pour une période de gestion doit remplir les conditions de l'article 5 du décret. Outre les documents qui démontrent que l'association remplit les conditions visées à l'article 5 du décret, la demande comprend également un plan de gestion conforme à l'article 49, ainsi qu'un plan annuel et un budget pour l'année calendaire suivante.

Le plan de gestion est envoyé en deux exemplaires à l'administration. L'association remet en outre une version électronique du plan de gestion, du plan annuel et du budget.

Si la demande est incomplète, l'organisation a dix jours ouvrables pour compléter le dossier. Ce délai prend cours à la date de notification du caractère incomplet, la date de la poste étant déterminante.

§ 3. Le Ministre décide de l'enveloppe de subventions avant le 1^{er} décembre de l'année en cours.

Section II. — Les associations socioculturelles agréées

Art. 6. Au cours d'une période de gestion, une commission de visite rend visite à l'association agréée.

Dans les trois mois suivant sa visite, l'administration transmet le rapport de visite à l'association.

L'association dispose de la possibilité de transmettre des commentaires écrits du contenu du rapport de visite à l'administration.

Le rapport de visite et le contrôle des rapports d'avancement, budgets et rapports financiers de la période de gestion en question résultent en un rapport d'évaluation final qui est transmis à l'association avant le 1^{er} septembre de l'avant-dernière année de la période de gestion. L'évaluation finale résulte en une décision positive ou négative relative au fonctionnement de l'organisation pendant la période de gestion, conformément à l'article 42, alinéa trois, du décret.

Si l'association n'est pas d'accord avec le contenu du rapport d'évaluation final, elle peut adresser une réclamation en la matière à l'administration avant le 15 septembre de l'avant-dernière année de la période de gestion.

L'administration traite la réclamation et communique à l'association, avant le 1^{er} octobre de l'avant-dernière année de la période de gestion si elle tient compte ou non du contenu de la réclamation introduite. Si l'administration ne tient pas compte du contenu de la réclamation introduite, elle envoie le dossier complet à la commission de recours, qui rend un avis au Ministre par le biais de l'administration, avant le 1^{er} décembre de l'avant-dernière année de la période de gestion.

L'administration transmet le dossier complet, y compris le rapport de visite, le rapport d'évaluation final, la réclamation et le rapport de la commission de recours, au Ministre.

Avant le 31 décembre de l'avant-dernière année de la période de gestion, le Ministre décide des activités précédentes de l'association et de l'impact sur le montant de l'enveloppe de subventions pour la période de gestion suivante.

Art. 7. L'association agréée transmet à l'administration, avant le 1^{er} octobre de l'année précédant la nouvelle période de gestion, un plan de gestion qui répond à l'article 49.

L'association introduit le plan de gestion par lettre recommandée ou contre récépissé, en deux exemplaires et une version électronique.

Le plan de gestion s'accompagne de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

Art. 8. Avant le 30 juin de l'année précédant la nouvelle période de gestion, le Ministre annonce les priorités gestionnelles. Dans le premier rapport d'avancement suivant, l'association explicite ses intentions à l'égard des priorités gestionnelles.

Section III. — Subventions de départ

Art. 9. § 1^{er}. La demande d'octroi d'une subvention de départ telle que visée à l'article 13 du décret est introduite auprès de l'administration avant le 1^{er} avril de l'année précédant une période de gestion, ou de la deuxième année de la période de gestion. L'association socioculturelle introduit la demande par lettre recommandée ou contre récépissé. La demande porte les signatures du président et du secrétaire.

§ 2. La demande d'une subvention de départ est recevable si elle :

1^o est introduite à temps;

2^o est complète. La demande comprend au moins les documents et informations suivants :

a) une liste de tous les groupes et sections actifs, par ordre alphabétique par province, la région bilingue de Bruxelles-Capitale étant considérée comme une province distincte;

b) une note faisant apparaître que les activités sont de nature démocratique et indépendante et que les bénévoles ont une contribution déterminante dans la gestion de l'association;

c) une déclaration signée par le président et le secrétaire de l'association certifiant qu'il est souscrit aux principes du Traité européen des droits de l'homme;

d) le plan annuel et le budget pour la prochaine année calendaire.

§ 3. L'administration informe l'association demanderesse, avant le 1^{er} août de l'année précédant la période de gestion, ou avant le 1^{er} août de la deuxième année de la période de gestion, de la recevabilité ou non-recevabilité de la demande. Si la demande est incomplète, l'association a dix jours ouvrables pour compléter le dossier. Ce délai prend cours à la date de notification du caractère incomplet, la date de la poste étant déterminante.

§ 4. L'administration examine la demande. Au besoin, elle effectue un contrôle sur place. L'administration formule son avis sur la demande au Ministre avant le 1^{er} octobre de l'année précédant une période de gestion, ou avant le 1^{er} octobre de la deuxième année de la période de gestion.

§ 5. Si plus de deux demandes sont introduites par tour de demandes, la décision du Ministre tient compte de la situation de chaque association en vue de son développement pour devenir une association à part entière.

§ 6. Le Ministre prend une décision avant le 1^{er} décembre de l'année précédant une période de gestion, ou avant le 1^{er} décembre de la deuxième année de la période de gestion.

Section IV. — Les pièces justificatives

Art. 10. § 1^{er}. L'association socioculturelle subventionnée remet chaque année à l'administration, au plus tard le 1^{er} avril de l'année en cours, le rapport d'avancement, le budget de l'année calendaire en cours et le rapport financier de l'année calendaire écoulée.

Le rapport d'avancement fait le point sur la mise en œuvre du plan de gestion au cours de l'année écoulée et donne une prévision de la mise en œuvre projetée du plan de gestion pendant l'année en cours. Dans le rapport d'avancement, l'association explicite dans une rubrique distincte comment ses activités de l'année écoulée et ses activités de l'année en cours se rapportent à l'égard des éléments d'appréciation prescrits par le décret.

Les documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire. Un extrait du procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle les documents ont été approuvés, sont joints aux documents.

Les associations qui sont tenues de présenter leurs informations économiques-financières à une délégation des travailleurs, remettent, avant le 1^{er} juillet de l'année en cours, un extrait du procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle les documents ont été approuvés.

§ 2. Pour l'établissement du budget et du rapport financier, l'administration, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, met des formulaires type à la disposition de l'association. Ces formulaires type sont disponibles également sur support électronique.

§ 3. Le rapport financier annuel de l'association est accompagné d'une situation du bilan et du rapport de vérification établi par un réviseur d'entreprise ou d'un expert comptable extérieur, qui ne peuvent être associés aux activités journalières, organisationnelles ou transactionnelles de l'association en question.

§ 4. L'association socioculturelle transmet en outre à l'administration une version électronique du rapport d'avancement, du rapport financier et du budget.

Art. 11. § 1^{er}. L'administration examine annuellement, sur la base du rapport d'avancement, du rapport financier et du budget, si l'association socioculturelle remplit les conditions de l'article 5, 3^o au 5^o inclus, et de l'article 45, § 2, du décret et si par conséquent l'association socioculturelle peut maintenir sa subvention.

§ 2. Le Ministre peut décider d'arrêter le subventionnement si :

1^o l'association ne dispose pas, dans les trois mois du début de la période de gestion, d'un membre du personnel équivalent temps plein;

2^o l'association refuse de fournir, à la demande de l'administration, toutes informations utiles et nécessaires concernant les activités, sous la forme demandée;

3^o l'association omet d'utiliser, dans les aspects différents des activités, le néerlandais comme langue véhiculaire;

4^o l'association omet de soumettre un rapport d'avancement ou un rapport financier ou budget.

§ 3. La cessation de l'octroi de subventions prend cours le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits donnant lieu à la décision. L'association est mise au courant des faits, immédiatement après constatation des faits, par lettre recommandée.

L'association en question a la faculté d'éclairer sa position dans les dix jours ouvrables et par lettre recommandée. Ce délai prend cours à partir de la notification, la date de la poste étant déterminante. Ce n'est qu'après avoir donné effectivement cette possibilité que l'administration formulera un avis sur la cessation éventuelle du subventionnement.

La décision du Ministre de cesser l'octroi des subventions est notifiée par lettre recommandée à l'association dans le mois.

Section V. — L'enregistrement de données

Art. 12. Dans le cadre du plan de gestion, l'association collecte et traite les données requises pour formuler et vérifier ses objectifs. Ces données concernent en tout cas le groupe cible atteint, le groupe cible que l'on veut atteindre et la manière dont on cherche à atteindre ce groupe cible. Ces données donnent par ailleurs un aperçu de la structure organisationnelle de l'association dans son ensemble, y compris le profil du bénéficiaire.

Par section ou groupe affilié, le secrétariat communautaire de l'association tient un système d'enregistrement des activités réalisées par année calendaire, et des réunions d'administration ou de gestion qui ont eu lieu dans une année calendaire. Ces données sont également utiles à l'analyse du contexte que l'association doit présenter dans le cadre du plan de gestion de la propre organisation.

Les rapports d'avancement donnent également un aperçu du développement des données visées aux alinéas premier et deux.

Art. 13. Le Ministre peut, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, donner des instructions complémentaires pour l'enregistrement des données.

CHAPITRE III. — Le subventionnement complémentaire d'associations de migrants

Art. 14. En exécution de l'article 55, §§ 5 et 6, du décret, le Ministre détermine les activités de formation des cadres et les activités thématiques qui feront l'objet d'un subventionnement complémentaire pendant la première et la deuxième période de gestion.

En déterminant les activités subsidiées, le Ministre tient compte des résultats et constatations de la recherche scientifique, ainsi que de la contribution apportée par le point d'appui de l'animation socioculturelle et par les associations de migrants.

Les activités, visées à l'alinéa premier et deux, qui visent à appuyer les activités des sections et groupes locaux, sont apportées explicitement et de manière motivée dans les plans annuels et rapports annuels par les associations de migrants. Dans le plan annuel, les activités susvisées sont budgétisées concrètement, compte tenu du complément à l'enveloppe de subventions tel que défini à l'article 55, §§ 5 et 6, du décret.

Art. 15. Le Ministre signe un contrat avec l'association avant le 31 décembre de l'année en cours. Dans ce contrat, l'association s'engage de plein gré à fournir, pendant l'année suivant la signature du contrat, une prestation déterminée d'avance, basée sur le plan annuel établi par l'association et contre paiement, par la Communauté flamande, d'un montant de subvention tel que visé à l'article 54, § 3, et à l'article 55, §§ 5 et 6, du décret. En outre, le contrat fixe le système pour l'enregistrement clair et efficace de données, qui sont transmises à l'administration.

Art. 16. La subvention complémentaire est payée comme suit :

1° la subvention est payée à raison de quatre avances trimestrielles de 22,5 pour cent chacune du montant de la subvention;

2° le solde de 10 pour cent de la subvention est payé après que l'administration ait constaté que les conditions auxquelles la subvention a été octroyée ont été respectées et que la subvention a été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée. Le rapport financier, le plan annuel et le rapport annuel et les constatations faites en application de l'article 42, § 1^{er}, 2°, du décret doivent le prouver.

TITRE III. — Les mouvements socioculturels

CHAPITRE I^{er}. — La demande de subventions

Section I^{re}. — Nouveaux mouvements

Art. 17. § 1^{er}. Le nouveau mouvement socioculturel est tenu, afin d'obtenir une subvention pour la période de gestion suivante, d'introduire une demande auprès de l'administration au plus tard avant le 1^{er} avril de l'année précédant la période de gestion sur laquelle porte la demande de subvention.

Le mouvement socioculturel introduit la demande par lettre recommandée ou contre récépissé.

La demande porte les signatures du président et du secrétaire et est basée sur l'approbation du plan de gestion par l'assemblée générale. La demande s'accompagne de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

§ 2. La demande d'une subvention pour une période de gestion doit être conforme à l'article 15 du décret. Outre les documents qui démontrent que le mouvement remplit les conditions visées à l'article 15 du décret, la demande comprend également un plan de gestion conforme à l'article 49, ainsi qu'un plan annuel et un budget pour l'année calendaire suivante.

Le plan de gestion est envoyé en deux exemplaires à l'administration. Le mouvement remet en outre une version électronique du plan de gestion, du plan annuel et du budget. Si la demande est incomplète, l'organisation a dix jours ouvrables pour compléter le dossier. Ce délai prend cours à la date de notification du caractère incomplet, la date de la poste étant déterminante.

§ 3. La procédure d'évaluation des demandes, visées au § 1^{er}, se déroule comme suit :

1° l'administration gère le dossier de demande. Elle prend les préparatifs nécessaires, contrôle tous les aspects formels et soumet le dossier à la commission consultative, y compris les documents visés à l'article 15, du décret;

2° la commission consultative donne une évaluation du contenu et de la qualité de la demande de subvention introduite. L'administration veille à ce que les membres de la commission consultative disposent de toutes informations utiles;

3° en tenant compte de l'évaluation de la commission consultative, l'administration rédige un avant-projet de décision sur tous les aspects du dossier de demande; cet avant-projet de décision est transmis au demandeur avant le 1^{er} juillet de l'année précédant la période de gestion;

4° un éventuel recours est déposé auprès de l'administration avant le 1^{er} septembre de la même année;

5° la commission consultative traite les recours avant le 1^{er} octobre de la même année. Au cours de la procédure de recours, le demandeur a la faculté de commenter son propre dossier devant la commission consultative;

6° l'administration prépare le projet de décision et transmet le dossier complet au Ministre;

7° avant le 1^{er} novembre de l'année en cours, le Ministre décide, conformément à l'article 18 du décret, du montant de l'enveloppe de subventions du mouvement socioculturel;

8° avant le 31 décembre de l'année en cours, le mouvement socioculturel transmet à l'administration au besoin deux exemplaires du plan de gestion actualisé, du plan annuel et du budget, qui tiennent compte de la décision du Ministre au sujet du montant de l'enveloppe de subventions du mouvement socioculturel, visée au § 2. Le mouvement socioculturel transmet à l'administration au besoin une version électronique des documents actualisés.

Section II. — Mouvements subventionnés

Art. 18. § 1^{er}. Au cours d'une période de gestion, une commission de visite rend visite au mouvement subventionné.

Dans les trois mois suivant sa visite, l'administration transmet le rapport de visite au mouvement.

Le mouvement dispose de la possibilité de transmettre des commentaires écrits du contenu du rapport de visite à l'administration.

§ 2. Le rapport de visite et le contrôle des rapports d'avancement, budgets et rapports financiers de la période de gestion en question résultent en un rapport d'évaluation final qui est transmis au mouvement avant le 1^{er} septembre de l'avant-dernière année de la période de gestion. Cette évaluation finale résulte en une décision positive ou négative relative au fonctionnement de l'organisation pendant la période de gestion, conformément à l'article 42, alinéa trois, du décret.

§ 3. Si le mouvement n'est pas d'accord avec le contenu du rapport d'évaluation final, elle peut adresser une réclamation en la matière à l'administration avant le 15 septembre de l'avant-dernière année de la période de gestion.

L'administration traite la réclamation et communique au mouvement, avant le 15 octobre de l'avant-dernière année de la période de gestion si elle tient compte ou non du contenu de la réclamation introduite. Si l'administration ne tient pas compte du contenu de la réclamation introduite, elle envoie le dossier complet à la commission de recours, qui rend un avis au Ministre par le biais de l'administration, avant le 1^{er} décembre de l'avant-dernière année de la période de gestion.

§ 4. L'administration transmet le dossier complet, y compris le rapport de visite, le rapport d'évaluation final, la réclamation et le rapport de la commission de recours, au Ministre.

Avant le 31 décembre de l'avant-dernière année de la période de gestion, le Ministre décide des activités précédentes du mouvement et de l'impact sur le montant de l'enveloppe de subventions pour la période de gestion suivante.

En cas de décision positive, le mouvement peut introduire une demande de subvention conformément à la procédure visée à l'article 17.

CHAPITRE II. — *Les pièces justificatives*

Art. 19. § 1^{er}. Le mouvement socioculturel subventionné remet chaque année à l'administration, au plus tard le 1^{er} avril de l'année en cours, le rapport d'avancement, le budget de l'année calendaire en cours et le rapport financier de l'année calendaire écoulée.

Le rapport d'avancement fait le point sur la mise en œuvre du plan de gestion au cours de l'année écoulée et donne une prévision de la mise en œuvre projetée du plan de gestion pendant l'année en cours. Dans le rapport d'avancement, le mouvement explicite dans une rubrique distincte comment ses activités de l'année écoulée et ses activités de l'année en cours se rapportent à l'égard des éléments d'appréciation prescrits par le décret.

Les documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire. Un extrait du procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle les documents ont été approuvés, sont joints aux documents.

Les mouvements qui sont tenus de présenter leurs informations économiques-financières à une délégation des travailleurs, remettent, avant le 1^{er} juillet de l'année en cours, un extrait du procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle les documents ont été approuvés.

§ 2. Pour l'établissement du budget et du rapport financier, l'administration, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, met des formulaires type à la disposition du mouvement. Ces formulaires type sont disponibles également sur support électronique.

§ 3. Le rapport financier annuel du mouvement est accompagné d'une situation du bilan et du rapport de vérification établi par un réviseur d'entreprise ou d'un expert comptable extérieur, qui ne peuvent être associés aux activités journalières, organisationnelles ou transactionnelles du mouvement en question.

§ 4. Le mouvement socioculturel transmet en outre à l'administration une version électronique du rapport d'avancement, du rapport financier et du budget.

Art. 20. § 1^{er}. L'administration examine annuellement, sur la base du rapport d'avancement, du rapport financier et du budget, si le mouvement socioculturel remplit les conditions de l'article 15, 7^o, et de l'article 45, § 2, du décret et si par conséquent le mouvement socioculturel peut maintenir sa subvention.

§ 2. Le Ministre peut décider d'arrêter le subventionnement si :

1^o le mouvement ne dispose pas, dans les trois mois du début de la période de gestion, d'un membre du personnel équivalent temps plein;

2^o le mouvement refuse de fournir, à la demande de l'administration, toutes informations utiles et nécessaires concernant les activités, sous la forme demandée;

3^o le mouvement omet d'utiliser, dans les aspects différents des activités, le néerlandais comme langue véhiculaire;

4^o le mouvement omet de soumettre un rapport d'avancement ou un rapport financier ou budget.

§ 3. La cessation de l'octroi de subventions prend cours le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits donnant lieu à la décision. Le mouvement est mis au courant des faits, immédiatement après constatation des faits, par lettre recommandée.

Le mouvement en question a la faculté d'éclairer sa position dans les dix jours ouvrables et par lettre recommandée. Ce délai prend cours à partir de la date de la notification, la date de la poste étant déterminante. Ce n'est qu'après avoir donné effectivement cette possibilité que l'administration formulera un avis sur la cessation éventuelle du subventionnement.

La décision du Ministre de cesser l'octroi des subventions est notifiée en recommandé au mouvement dans le mois.

TITRE IV. — *Les institutions de formation socioculturelles*CHAPITRE I^{er}. — *Les universités populaires*Section I^{re}. — *La procédure de retrait de l'agrément*

Art. 21. Les régions pour lesquelles un agrément d'université populaire peut être obtenu sont :

1^o la région bilingue de Bruxelles-Capitale;

2^o les arrondissements d'Anvers, Malines, Turnhout, Hal-Vilvorde, Louvain, Alost-Audenarde, Saint-Nicolas-Termonde, Gand-Eeklo, Bruges, Ypres-Furnes-Ostende, Courtrai-Roulers-Tielt;

3^o la province du Limbourg.

Art. 22. En cas de retrait de l'agrément d'une université populaire, l'administration prend les initiatives nécessaires pour assurer qu'une nouvelle université populaire soit créée dans la région en question. Nonobstant le retrait de l'agrément, l'université populaire en question peut maintenir la subvention, en attendant la création et l'agrément d'une nouvelle université populaire.

Si la nouvelle université populaire remplit les conditions d'agrément, visées à l'article 20, § 1^{er}, du décret, elle introduit une demande au plus tard avant le 1^{er} décembre de l'année en cours. Dans les quatorze jours, l'administration rend son avis au Ministre qui prend une décision avant le 31 décembre de la même année. L'agrément de cette université populaire prend cours le 1^{er} janvier de l'année suivant la demande.

Art. 23. Après avoir examiné le rapport d'avancement soumis et le rapport financier, l'administration, constatant que l'université populaire ne répond pas à l'article 20, § 1^{er}, du décret, entame la procédure de retrait de l'agrément. Au besoin, elle effectue un contrôle sur place. Avant le 1^{er} juillet de l'année en cours, l'administration rend son avis au Ministre sur la base de la procédure menée.

La décision du Ministre est communiquée à l'université populaire par lettre recommandée.

Le retrait de l'agrément prend cours le 1^{er} janvier de l'année suivant la communication de la décision et implique la perte de l'enveloppe subventionnelle annuelle à partir de ce moment.

Section II. — *La demande de subventions*

Art. 24. Au cours d'une période de gestion, une commission de visite rend visite à l'université populaire.

Dans les trois mois suivant sa visite, l'administration transmet le rapport de visite à l'université populaire.

L'université populaire dispose de la possibilité de transmettre des commentaires écrits du contenu du rapport de visite à l'administration.

Le rapport de visite et le contrôle des rapports d'avancement, budgets et rapports financiers de la période de gestion en question résultent en un rapport d'évaluation final qui est transmis à l'université populaire avant le 1^{er} septembre de l'avant-dernière année de la période de gestion. Cette évaluation finale résulte en une décision positive ou négative relative au fonctionnement de l'organisation pendant la période de gestion, conformément à l'article 42, alinéa trois, du décret.

Art. 25. L'université populaire transmet à l'administration, avant le 1^{er} juin de l'année précédant la nouvelle période de gestion, un plan de gestion. Ce plan de gestion répond à l'article 49. L'université populaire introduit le plan de gestion par lettre recommandée ou contre récépissé, en deux exemplaires et une version électronique, le cas échéant accompagné de la réaction de l'université populaire au rapport d'évaluation final. Le plan de gestion s'accompagne également de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

L'administration transmet, avant le 1^{er} septembre de l'année précédant la nouvelle période de gestion, le dossier complet, y compris le rapport de visite, le rapport d'évaluation final et l'éventuelle réaction de l'université populaire, au Ministre.

Avant le 1^{er} octobre de la même année, le Ministre décide de l'enveloppe de subventions.

Section III. — Les pièces justificatives

Art. 26. § 1^{er}. L'université populaire remet chaque année à l'administration, au plus tard le 1^{er} avril de l'année en cours, le rapport d'avancement, le budget de l'année calendaire en cours et le rapport financier de l'année calendaire écoulée.

Le rapport d'avancement fait le point sur la mise en œuvre du plan de gestion au cours de l'année écoulée et donne une prévision de la mise en œuvre projetée du plan de gestion pendant l'année en cours. Dans le rapport d'avancement, l'université populaire explicite dans une rubrique distincte comment ses activités de l'année écoulée et ses activités de l'année en cours se rapportent à l'égard des éléments d'appréciation prescrits par le décret.

Les documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire. Un extrait du procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle les documents ont été approuvés, sont joints aux documents.

Les universités populaires qui sont tenues de présenter leurs informations économiques-financières à une délégation des travailleurs, remettent, avant le 1^{er} juillet de la même année, un extrait du procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle les documents ont été approuvés.

§ 2. Pour l'établissement du budget et du rapport financier, l'administration, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, met des formulaires type à la disposition de l'université populaire. Ces formulaires type sont disponibles également sur support électronique.

§ 3. Le rapport financier annuel de l'université populaire est accompagné d'une situation du bilan et du rapport de vérification établi par un réviseur d'entreprise ou d'un expert comptable extérieur, qui ne peuvent être associés aux activités journalières, organisationnelles ou transactionnelles de l'université populaire en question.

§ 4. L'université populaire transmet en outre à l'administration une version électronique du rapport d'avancement, du rapport financier et du budget.

Art. 27. § 1^{er}. L'administration examine annuellement, sur la base du rapport d'avancement, du rapport financier et du budget, si l'université populaire remplit les conditions de l'article 21, alinéas premier et deux, et de l'article 45, § 2 du décret et si par conséquent l'université populaire peut maintenir sa subvention.

§ 2. Le Ministre peut décider d'arrêter le subventionnement si :

1^o l'université populaire ne dispose pas, dans les trois mois du début de la période de gestion, d'une équipe professionnelle de collaborateurs;

2^o l'université populaire refuse de fournir, à la demande de l'administration, toutes informations utiles et nécessaires concernant les activités, sous la forme demandée;

3^o l'université populaire omet d'utiliser, dans les aspects différents des activités, le néerlandais comme langue véhiculaire;

4^o l'université populaire omet de soumettre un rapport d'avancement ou un rapport financier ou budget.

§ 3. La cessation de l'octroi de subventions prend cours le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits donnant lieu à la décision. L'université populaire est mise au courant des faits, immédiatement après constatation des faits, par lettre recommandée.

L'université populaire en question a la faculté d'éclairer sa position dans les dix jours ouvrables et par lettre recommandée. Ce délai prend cours à partir de la notification, la date de la poste étant déterminante. Ce n'est qu'après avoir donné effectivement cette possibilité que l'administration formulera un avis sur la cessation éventuelle du subventionnement.

La décision du Ministre de cesser l'octroi des subventions est notifiée en recommandé à l'université populaire dans le mois.

CHAPITRE II. — Les institutions de formation spécialisées

Section I^{re}. — La procédure d'agrément

Sous-section I^{re}. — L'agrément de nouvelles institutions de formation spécialisées

Art. 28. Le Ministre peut agréer une institution de formation spécialisée qui, avant le 15 février de l'année précédant une période de gestion, a introduit auprès de l'administration une demande écrite sous pli recommandé ou remis contre récépissé une demande à l'administration. La demande porte les signatures du président et du secrétaire.

Art. 29. § 1^{er}. La demande d'agrément n'est recevable que si elle :

1^o est introduite à temps;

2^o est complète au sens de l'article 23, alinéas deux et trois, du décret. La demande comprend au moins les documents et informations suivants :

a) une note démontrant que l'institution remplit les critères d'agrément de la spécialité, visés à l'article 23, alinéa deux, du décret;

b) une note dans laquelle l'institution démontre qu'elle remplit les critères généraux d'agrément, visés à l'article 23, alinéa trois, du décret;

c) un aperçu des heures de programmes offertes pendant les deux années écoulées;

d) une déclaration signée par le président et le secrétaire de l'association certifiant qu'il est souscrit aux principes du Traité européen des droits de l'homme;

e) le plan annuel et le budget pour la prochaine année calendaire.

§ 2. L'administration informe l'institution demanderesse, avant le 1^{er} mars de la même année, de la recevabilité ou non-recevabilité de la demande. Si la demande est incomplète, l'organisation a dix jours ouvrables pour compléter le dossier. Ce délai prend cours à la date de notification du caractère incomplet, la date de la poste étant déterminante.

L'administration examine la demande. Au besoin, elle effectue un contrôle sur place. L'administration formule son avis sur la demande au Ministre avant le 1^{er} mai de la même année.

La décision du Ministre relative à la demande d'agrément est communiquée par écrit à l'institutions avant le 1^{er} juin de la même année.

L'agrément prend cours le 1^{er} janvier de la première année de la prochaine période de gestion.

Sous-section II. — Le retrait de l'agrément d'institutions de formation spécialisées

Art. 30. Après avoir examiné le rapport d'avancement soumis et le rapport financier, l'administration, constatant que l'institution de formation spécialisée ne répond pas à l'article 23, alinéas deux et trois, du décret, entame la procédure de retrait de l'agrément. Au besoin, elle effectue un contrôle sur place. Avant le 1^{er} juillet de l'année en cours, l'administration rend son avis au Ministre sur la base de la procédure menée.

La décision du Ministre est communiquée à l'institution de formation spécialisée par lettre recommandée.

Le retrait de l'agrément prend cours le 1^{er} janvier de l'année suivant la communication de la décision et implique la perte de l'enveloppe subventionnelle annuelle à partir de ce moment.

Section II. — La demande de subventions

Sous-section I^{re}. — Nouvelles institutions de formation spécialisées

Art. 31. La nouvelle institution de formation spécialisée ayant parcouru avec succès la procédure d'agrément, visée aux articles 28 et 29, est tenue, afin d'obtenir une subvention pendant sa première période de gestion, d'introduire une demande auprès de l'administration au plus tard avant le 1^{er} octobre de l'année précédant la période de gestion sur laquelle porte la demande de subvention.

L'institution de formation spécialisée introduit la demande par lettre recommandée ou contre récépissé. La demande porte les signatures du président et du secrétaire et est basée sur l'approbation du plan de gestion par l'assemblée générale. La demande s'accompagne de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

La demande d'obtention d'une subvention pour une période de gestion comporte un plan de gestion conforme à l'article 49, et un plan annuel et un budget pour l'année calendaire suivante.

Le plan de gestion est envoyé en deux exemplaires à l'administration. L'institution de formation spécialisée remet en outre une version électronique du plan de gestion, du plan annuel et du budget.

Si la demande est incomplète, l'institution a dix jours ouvrables pour compléter le dossier. Ce délai prend cours à la date de notification du caractère incomplet, la date de la poste étant déterminante.

Le Ministre décide de l'enveloppe de subventions avant le 1^{er} décembre de l'année en cours.

Sous-section II. — Institutions de formation spécialisées agréées

Art. 32. Au cours d'une période de gestion, une commission de visite rend visite à l'institution de formation spécialisée agréée.

Dans les trois mois suivant sa visite, l'administration transmet le rapport de visite à l'institution.

L'institution dispose de la possibilité de transmettre des commentaires écrits du contenu du rapport de visite à l'administration.

Le rapport de visite et le contrôle des rapports d'avancement, budgets et rapports financiers de la période de gestion en question résultent en un rapport d'évaluation final qui est transmis à l'institution avant le 1^{er} septembre de l'avant-dernière année de la période de gestion. Cette évaluation finale résulte en une décision positive ou négative relative au fonctionnement de l'institution pendant la période de gestion, conformément à l'article 42, alinéa trois, du décret.

Si l'institution n'est pas d'accord avec le contenu du rapport d'évaluation final, elle peut adresser une réclamation en la matière à l'administration avant le 15 septembre de l'avant-dernière année de la période de gestion.

L'administration traite la réclamation et communique à l'institution, avant le 1^{er} octobre de l'avant-dernière année de la période de gestion si elle tient compte ou non du contenu de la réclamation introduite. Si l'administration ne tient pas compte du contenu de la réclamation introduite, elle envoie le dossier complet à la commission de recours, qui rend un avis au Ministre par le biais de l'administration, avant le 1^{er} décembre de l'avant-dernière année de la période de gestion.

L'administration transmet le dossier complet, y compris le rapport de visite, le rapport d'évaluation final, la réclamation et le rapport de la commission de recours, au Ministre.

Avant le 31 décembre de l'avant-dernière année de la période de gestion, le Ministre décide des activités précédentes de l'institution de formation spécialisée et de l'impact sur le montant de l'enveloppe de subventions pour la période de gestion suivante.

Art. 33. L'institution de formation spécialisée agréée transmet à l'administration, avant le 1^{er} octobre de l'année précédant la nouvelle période de gestion, un plan de gestion qui répond à l'article 49.

L'institution introduit le plan de gestion par lettre recommandée ou contre récépissé, en deux exemplaires et une version électronique.

Le plan de gestion s'accompagne de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

Art. 34. Avant le 30 juin de l'année précédant la nouvelle période de gestion, le Ministre annonce les priorités gestionnelles. Dans le premier rapport d'avancement suivant, l'institution de formation spécialisée explicite ses intentions à l'égard des priorités gestionnelles.

Section III. — Les pièces justificatives

Art. 35. § 1^{er}. L'institution de formation spécialisée subventionnée remet chaque année à l'administration, au plus tard le 1^{er} avril de l'année en cours, le rapport d'avancement, le budget de l'année calendaire en cours et le rapport financier de l'année calendaire écoulée.

Le rapport d'avancement fait le point sur la mise en œuvre du plan de gestion au cours de l'année écoulée et donne une prévision de la mise en œuvre projetée du plan de gestion pendant l'année en cours. Dans le rapport d'avancement, l'institution explicite dans une rubrique distincte comment ses activités de l'année écoulée et ses activités de l'année en cours se rapportent à l'égard des éléments d'appréciation prescrits par le décret.

Ces documents portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire. Un extrait du procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle les documents ont été approuvés, sont joints aux documents.

Les institutions de formation spécialisées qui sont tenues de présenter leurs informations économiques-financières à une délégation des travailleurs, remettent, avant le 1^{er} juillet de l'année en cours, un extrait du procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle les documents ont été approuvés.

§ 2. Pour l'établissement du budget et du rapport financier, l'administration, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, met des formulaires type à la disposition de l'institution. Ces formulaires type sont disponibles également sur support électronique.

§ 3. Le rapport financier annuel de l'institution est accompagné d'une situation du bilan et du rapport de vérification établi par un réviseur d'entreprise ou d'un expert comptable extérieur, qui ne peuvent être associés aux activités journalières, organisationnelles ou transactionnelles de l'institution en question.

§ 4. L'institution de formation spécialisée transmet en outre à l'administration une version électronique du rapport d'avancement, du rapport financier et du budget.

Art. 36. § 1^{er}. L'administration examine annuellement, sur la base du rapport d'avancement, du rapport financier et du budget, si l'institution de formation spécialisée remplit les conditions de l'article 23, alinéas deux et trois, et de l'article 45, § 2, du décret et si par conséquent l'institution de formation spécialisée peut maintenir sa subvention.

§ 2. Le Ministre peut décider d'arrêter le subventionnement si :

1° l'institution refuse de fournir, à la demande de l'administration, toutes informations utiles et nécessaires concernant les activités, sous la forme demandée;

2° l'institution omet d'utiliser, dans les aspects différents des activités, le néerlandais comme langue véhiculaire;

3° l'institution omet de soumettre un rapport d'avancement ou un rapport financier ou budget.

§ 3. La cessation de l'octroi de subventions prend cours le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits donnant lieu à la décision. L'institution est mise au courant des faits, immédiatement après constatation des faits, par lettre recommandée.

L'institution en question a la faculté d'éclairer sa position dans les dix jours ouvrables et par lettre recommandée. Ce délai prend cours à partir de la date de la notification, la date de la poste étant déterminante. Ce n'est qu'après avoir donné effectivement cette possibilité que l'administration formulera un avis sur la cessation éventuelle du subventionnement.

La décision du Ministre de cesser l'octroi des subventions est notifiée en recommandé à l'institution dans le mois.

CHAPITRE III. — Les institutions de formation syndicales

Art. 37. Au cours d'une période de gestion, une commission de visite rend visite à l'institution de formation syndicale.

Dans les trois mois suivant sa visite, l'administration transmet le rapport de visite à l'institution.

L'institution dispose de la possibilité de transmettre des commentaires écrits du contenu du rapport de visite à l'administration.

Le rapport de visite et le contrôle des rapports d'avancement, budgets et rapports financiers de la période de gestion en question résultent en un rapport d'évaluation final qui est transmis à l'institution de formation syndicale avant le 1^{er} septembre de l'avant-dernière année de la période de gestion. Cette évaluation finale résulte en une décision positive ou négative relative au fonctionnement de l'organisation pendant la période de gestion, conformément à l'article 42, alinéa trois, du décret.

Art. 38. L'institution de formation syndicale transmet à l'administration, avant le 1^{er} juin de l'année précédant la nouvelle période de gestion, un plan de gestion. Ce plan de gestion répond à l'article 49.

L'institution introduit le plan de gestion par lettre recommandée ou contre récépissé, en deux exemplaires et une version électronique, le cas échéant accompagné de la réaction de l'institution de formation syndicale au rapport d'évaluation final. Le plan de gestion s'accompagne également de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

L'administration transmet, avant le 1^{er} septembre de l'année précédant la nouvelle période de gestion, le dossier complet, y compris le rapport de visite, le rapport d'évaluation final et l'éventuelle réaction de l'institution, au Ministre.

Avant le 1^{er} octobre de la même année, le Ministre décide de l'enveloppe de subventions.

Art. 39. § 1^{er}. L'institution de formation syndicale remet chaque année à l'administration, au plus tard le 1^{er} avril de l'année en cours, le rapport d'avancement, le budget de l'année calendaire en cours et le rapport financier de l'année calendaire écoulée.

Le rapport d'avancement fait le point sur la mise en œuvre du plan de gestion au cours de l'année écoulée et donne une prévision de la mise en œuvre projetée du plan de gestion pendant l'année en cours. Dans le rapport d'avancement, l'institution explicite dans une rubrique distincte comment ses activités de l'année écoulée et ses activités de l'année en cours se rapportent à l'égard des éléments d'appréciation prescrits par le décret.

Les documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire. Un extrait du procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle les documents ont été approuvés, sont joints aux documents.

Les institutions de formation syndicales qui sont tenues de présenter leurs informations économiques-financières à une délégation des travailleurs, remettent, avant le 1^{er} juillet de l'année en cours, un extrait du procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle les documents ont été approuvés.

§ 2. Pour l'établissement du budget et du rapport financier, l'administration, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, met des formulaires type à la disposition de l'institution. Ces formulaires type sont disponibles également sur support électronique.

§ 3. Le rapport financier annuel de l'institution de formation syndicale est accompagné d'une situation du bilan et du rapport de vérification établi par un réviseur d'entreprise ou d'un expert comptable extérieur, qui ne peuvent être associés aux activités journalières, organisationnelles ou transactionnelles de l'institution de formation syndicale en question.

§ 4. L'institution transmet en outre à l'administration une version électronique du rapport d'avancement, du rapport financier et du budget.

Art. 40. § 1^{er}. L'administration examine annuellement, sur la base du rapport d'avancement, du rapport financier et du budget, si l'institution de formation syndicale remplit les conditions de l'article 31 et de l'article 45, § 2, du décret et si par conséquent l'institution peut maintenir sa subvention.

§ 2. Le Ministre peut décider d'arrêter le subventionnement si :

1° l'institution de formation syndicale refuse de fournir, à la demande de l'administration, toutes informations utiles et nécessaires concernant les activités, sous la forme demandée;

2° l'institution de formation syndicale omet d'utiliser, dans les aspects différents des activités, le néerlandais comme langue véhiculaire;

3° l'institution de formation syndicale omet de soumettre un rapport d'avancement ou un rapport financier ou budget.

§ 3. La cessation de l'octroi de subventions prend cours le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits donnant lieu à la décision. L'institution de formation syndicale est mise au courant des faits, immédiatement après constatation des faits, par lettre recommandée.

L'institution de formation syndicale en question a la faculté d'éclairer sa position dans les dix jours ouvrables et par lettre recommandée. Ce délai prend cours à partir de la date de la notification, la date de la poste étant déterminante. Ce n'est qu'après avoir donné effectivement cette possibilité que l'administration formulera un avis sur la cessation éventuelle du subventionnement.

La décision du Ministre de cesser l'octroi des subventions est notifiée en recommandé à l'institution de formation syndicale dans le mois.

CHAPITRE IV. — *Les institutions de formation pour personnes handicapées*

Art. 41. Au cours d'une période de gestion, une commission de visite rend visite aux institutions de formation pour personnes handicapées.

Dans les trois mois suivant sa visite, l'administration transmet le rapport de visite à l'institution.

L'institution dispose de la possibilité de transmettre des commentaires écrits du contenu du rapport de visite à l'administration.

Le rapport de visite et le contrôle des rapports d'avancement, budgets et rapports financiers de la période de gestion en question résultent en un rapport d'évaluation final qui est transmis à l'institution de formation avant le 1^{er} septembre de l'avant-dernière année de la période de gestion. Cette évaluation finale résulte en une décision positive ou négative relative au fonctionnement de l'organisation pendant la période de gestion, conformément à l'article 42, alinéa trois, du décret.

Art. 42. L'institution de formation pour personnes handicapées transmet à l'administration, avant le 1^{er} juin de l'année précédant la nouvelle période de gestion, un plan de gestion. Ce plan de gestion répond à l'article 49.

L'institution introduit le plan de gestion par lettre recommandée ou contre récépissé, en deux exemplaires et une version électronique, le cas échéant accompagné de la réaction de l'institution de formation au rapport d'évaluation final. Le plan de gestion s'accompagne également de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

L'administration transmet, avant le 1^{er} septembre de l'année précédant la nouvelle période de gestion, le dossier complet, y compris le rapport de visite, le rapport d'évaluation final et l'éventuelle réaction de l'institution, au Ministre.

Avant le 1^{er} octobre de la même année, le Ministre décide de l'enveloppe de subventions.

Art. 43. § 1^{er}. L'institution de formation pour personnes handicapées remet chaque année à l'administration, au plus tard le 1^{er} avril de l'année en cours, le rapport d'avancement, le budget de l'année calendaire en cours et le rapport financier de l'année calendaire écoulée.

Le rapport d'avancement fait le point sur la mise en œuvre du plan de gestion au cours de l'année écoulée et donne une prévision de la mise en œuvre projetée du plan de gestion pendant l'année en cours. Dans le rapport d'avancement, l'institution explicite dans une rubrique distincte comment ses activités de l'année écoulée et ses activités de l'année en cours se rapportent à l'égard des éléments d'appréciation prescrits par le décret.

Les documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire. Un extrait du procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle les documents ont été approuvés, sont joints aux documents.

Les institutions de formation qui sont tenues de présenter leurs informations économiques-financières à une délégation des travailleurs, remettent, avant le 1^{er} juillet de l'année en cours, un extrait du procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle les documents ont été approuvés.

§ 2. Pour l'établissement du budget et du rapport financier, l'administration, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, met des formulaires type à la disposition de l'institution.

Ces formulaires type sont disponibles également sur support électronique.

§ 3. Le rapport financier annuel des institutions de formation pour personnes handicapées est accompagné d'une situation du bilan et du rapport de vérification établi par un réviseur d'entreprise ou d'un expert comptable extérieur, qui ne peuvent être associés aux activités journalières, organisationnelles ou transactionnelles de l'institution en question.

§ 4. L'institution transmet en outre à l'administration une version électronique du rapport d'avancement, du rapport financier et du budget.

Art. 44. § 1^{er}. L'administration examine annuellement, sur la base du rapport d'avancement, du rapport financier et du budget, si l'institution de formation pour personnes handicapées remplit les conditions des articles 32, 33 et 45, § 2, du décret et si par conséquent l'institution peut maintenir sa subvention.

§ 2. Le Ministre peut décider d'arrêter le subventionnement si :

1° l'institution de formation pour personnes handicapées refuse de fournir, à la demande de l'administration, toutes informations utiles et nécessaires concernant les activités, sous la forme demandée;

2° l'institution de formation pour personnes handicapées omet d'utiliser, dans les aspects différents des activités, le néerlandais comme langue véhiculaire;

3° l'institution de formation pour personnes handicapées omet de soumettre un rapport d'avancement ou un rapport financier ou budget.

§ 3. La cessation de l'octroi de subventions prend cours le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits donnant lieu à la décision. L'institution de formation est mise au courant des faits, immédiatement après constatation des faits, par lettre recommandée.

L'institution de formation en question a la faculté d'éclairer sa position dans les dix jours ouvrables et par lettre recommandée. Ce délai prend cours à partir de la date de la notification, la date de la poste étant déterminante. Ce n'est qu'après avoir donné effectivement cette possibilité que l'administration formulera un avis sur la cessation éventuelle du subventionnement.

La décision du Ministre de cesser l'octroi des subventions est notifiée par lettre recommandée à l'institution de formation pour personnes handicapées dans le mois.

CHAPITRE V. — *La fédération de services de formation pour personnes handicapées*

Art. 45. Au cours d'une période de gestion, une commission de visite rend visite à la fédération de services de formation pour personnes handicapées.

Dans les trois mois suivant sa visite, l'administration transmet le rapport de visite à la fédération.

La fédération dispose de la possibilité de transmettre des commentaires écrits du contenu du rapport de visite à l'administration.

Le rapport de visite et le contrôle des rapports d'avancement, budgets et rapports financiers de la période de gestion en question résultent en un rapport d'évaluation final qui est transmis à la fédération avant le 1^{er} septembre de l'avant-dernière année de la période de gestion. Cette évaluation finale résulte en une décision positive ou négative relative au fonctionnement de la fédération pendant la période de gestion, conformément à l'article 42, § 3, du décret.

Art. 46. La fédération de services de formation pour personnes handicapées transmet à l'administration, avant le 1^{er} juin de l'année précédant la nouvelle période de gestion, un plan de gestion. Ce plan de gestion répond à l'article 49.

La fédération introduit le plan de gestion par lettre recommandée ou contre récépissé, en deux exemplaires et une version électronique, le cas échéant accompagné de la réaction de la fédération au rapport d'évaluation final. Le plan de gestion s'accompagne également de l'ordre du jour et d'un extrait du procès-verbal de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle le plan de gestion a été approuvé.

L'administration transmet, avant le 1^{er} septembre de l'année précédant la nouvelle période de gestion, le dossier complet, y compris le rapport de visite, le rapport d'évaluation final et l'éventuelle réaction de la fédération, au Ministre.

Avant le 1^{er} octobre de la même année, le Ministre décide de l'enveloppe de subventions.

Art. 47. § 1^{er}. La fédération de services de formation pour personnes handicapées remet chaque année à l'administration, au plus tard le 1^{er} avril de l'année en cours, le rapport d'avancement, le budget de l'année calendaire en cours et le rapport financier de l'année calendaire écoulée.

Le rapport d'avancement fait le point sur la mise en œuvre du plan de gestion au cours de l'année écoulée et donne une prévision de la mise en œuvre projetée du plan de gestion pendant l'année en cours. Dans le rapport d'avancement, la fédération explicite dans une rubrique distincte comment ses activités de l'année écoulée et ses activités de l'année en cours se rapportent à l'égard des éléments d'appréciation prescrits par le décret.

Les documents visés au premier alinéa portent les signatures du président et du trésorier ou secrétaire. Un extrait du procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle les documents ont été approuvés, sont joints aux documents.

Si la fédération de services de formation est tenue de présenter ses informations économiques-financières à une délégation des travailleurs, elle remet, avant le 1^{er} juillet de l'année en cours, un extrait du procès-verbal et l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale au cours de laquelle les documents ont été approuvés.

§ 2. Pour l'établissement du budget et du rapport financier, l'administration, sur avis du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes, met des formulaires type à la disposition de la fédération. Ces formulaires type sont disponibles également sur support électronique.

§ 3. Le rapport financier annuel de la fédération de services de formation pour personnes handicapées est accompagné d'une situation du bilan et du rapport de vérification établi par un réviseur d'entreprise ou d'un expert comptable extérieur, qui ne peuvent être associés aux activités journalières, organisationnelles ou transactionnelles de la fédération en question.

§ 4. La fédération transmet en outre à l'administration une version électronique du rapport d'avancement, du rapport financier et du budget.

Art. 48. § 1^{er}. L'administration examine annuellement, sur la base du rapport d'avancement, du rapport financier et du budget, si la fédération de services de formation pour personnes handicapées remplit les conditions des articles 36 et 45, § 2, du décret et si par conséquent la fédération peut maintenir sa subvention.

§ 2. Le Ministre peut décider d'arrêter le subventionnement si :

1° la fédération de services de formation pour personnes handicapées refuse de fournir, à la demande de l'administration, toutes informations utiles et nécessaires concernant les activités, sous la forme demandée;

2° la fédération de services de formation pour personnes handicapées omet d'utiliser, dans les aspects différents des activités, le néerlandais comme langue véhiculaire;

3° la fédération de services de formation pour personnes handicapées omet de soumettre un rapport d'avancement ou un rapport financier ou budget.

§ 3. La cessation de l'octroi de subventions prend cours le 1^{er} janvier de l'année calendaire qui suit la constatation des faits donnant lieu à la décision. La fédération est mise au courant des faits, immédiatement après constatation des faits, par lettre recommandée.

La fédération a la faculté d'éclairer sa position dans les dix jours ouvrables et par lettre recommandée. Ce délai prend cours à partir de la date de la notification, la date de la poste étant déterminante. Ce n'est qu'après avoir donné effectivement cette possibilité que l'administration formulera un avis sur la cessation éventuelle du subventionnement.

La fédération de services de formation pour personnes handicapées est informée dans le mois en recommandé de la décision du Ministre de cesser l'octroi de subventions.

TITRE V. — Dispositions communes

CHAPITRE I^{er}. — *Le plan de gestion*

Art. 49. Le plan de gestion est un document dans lequel l'organisation socioculturelle explicite sa politique future en matière d'animation socioculturelle des adultes. En première instance, le plan de gestion est un instrument de travail pour l'organisation elle-même.

Le plan de gestion comprend la mission de l'organisation, l'analyse de l'environnement, ce qu'elle fait au moment de l'établissement du plan de gestion, ce qu'elle veut réaliser pendant la période de gestion qui suit, ainsi que la manière dont elle compte réaliser ces objectifs.

Le plan de gestion éclaire explicitement comment la politique de l'organisation en matière d'animation socioculturelle des adultes se rapporte, quant au contenu et au financement, aux éventuelles autres activités au sein de l'organisation.

Le plan de gestion mentionne également les démarches qui sont entreprises au sein de l'organisation pour développer le plan de gestion, ainsi que les groupes et personnes qui ont été associés à l'établissement du plan de gestion.

L'assemblée générale de l'organisation approuve le plan de gestion.

Dans le plan de gestion, l'organisation explicite dans une rubrique distincte comment elle se rapporte dans le cadre de ses activités futures à l'égard des éléments d'appréciation prescrits par le décret pour le type de travail.

Art. 50. L'administration vérifie si la demande de subventionnement de l'organisation comprend un plan de gestion. L'administration vérifie également si les activités futures de l'organisation, telles que visées au plan de gestion soumis et au moins traduites en une mission, une vision et des objectifs, s'inscrivent dans le cadre de l'article 3 du décret.

CHAPITRE II. — *La visite et la commission de visite*

Art. 51. En effectuant la visite, visée à l'article 42 du décret, la commission de visite utilise un modèle d'évaluation, établi en concertation avec le secteur socioculturel et approuvé et imposé par le Ministre.

Le modèle d'évaluation, visé à l'alinéa premier, comporte une description de la manière dont se déroule l'évaluation par l'administration et la commission de visite dans ses différents moments et activités, des éléments et critères abordés dans l'évaluation, ainsi que des conséquences liées à la mise en demeure relative à certains aspects.

Art. 52. La commission de visite qui effectue la visite de l'organisation subventionnée, est composée paritairement de quatre personnes au maximum, dont au maximum deux experts qui ne relèvent pas de l'administration.

La composition de la commission de visite garantit la présence des compétences et expertise requises concernant le type de travail, concernant le domaine de la réglementation du type du travail, concernant la gestion de la qualité et concernant le management de l'organisation.

Les experts qui ne relèvent pas de l'administration, sont choisis par le Ministre d'une liste de candidats présentés par type de travail par le secteur de l'animation socioculturelle des adultes.

Art. 53. L'indemnité des experts externes de la commission de visite est fixée par le Ministre.

CHAPITRE III. — *La commission consultative*

Art. 54. Il est créé une commission consultative pour le traitement des demandes de subventions des mouvements socioculturels.

En vue de la composition de cette commission consultative, l'administration établit une liste de dix-huit noms. Le Gouvernement flamand nomme un président, un vice-président et sept membres au maximum de cette liste.

Art. 55. Le conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes est invité au préalable de formuler un avis quant au profil des membres de la commission consultative.

La qualité de membre d'une commission consultative est incompatible avec la qualité de membre du conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes. De même, les administrateurs ou les membres du personnel d'une organisation qui demande des subventions sur la base de l'évaluation par la commission consultative, ne peuvent pas être membres de cette commission consultative. La qualité de membre de la commission consultative ne peut pas non plus être combinée avec un mandat politique.

La qualité de membre se limite à deux périodes de gestion. Lors de chaque période de gestion, au moins la moitié des membres sont remplacés.

Le Ministre peut, sur avis de la commission consultative, mettre fin d'office à un mandat dans les cas suivants :

1^o lorsque le mandataire omet d'assister aux réunions de la commission consultative trois fois consécutives sans notification préalable;

2^o lorsque le mandataire exerce des activités ou assume des fonctions incompatibles avec le mandat ou qui entraînent un conflit d'intérêts.

Art. 56. La commission consultative peut inviter l'organisation à expliciter oralement le dossier.

Sitôt composée, la commission consultative établit un règlement d'ordre intérieur réglant son fonctionnement. Après l'approbation du Ministre, le règlement est applicable.

Art. 57. La commission consultative est assistée par l'administration.

Le siège de la commission consultative est établi dans les locaux de l'administration.

Le secrétariat de la commission consultative est assuré par un fonctionnaire de l'administration. Les frais de fonctionnement de la commission consultative et du secrétariat sont imputés au budget de l'administration.

Art. 58. Les membres de la commission consultative sont censés avoir examiné tous les dossiers et jugé individuellement de chaque dossier de demande préalablement aux réunions.

L'indemnisation pour les travaux des membres de la commission consultative s'éleve, à condition qu'ils soient présents aux réunions, y compris le traitement des éventuelles requêtes, à 25 euros par dossier de demande, hors frais de déplacement.

CHAPITRE IV. — *La commission de recours*

Art. 59. Pour le traitement des réclamations, visées aux articles 6, 18 et 32, il est créé une commission de recours.

La commission de recours se compose de cinq experts au maximum. Les membres de la commission de recours sont désignés par le Ministre parmi une liste de personnes proposées par le conseil compétent en matière consultative dans le secteur de l'animation socioculturelle des adultes.

L'indemnisation pour les travaux des membres de la commission consultative s'éleve, à condition qu'ils soient présents aux réunions, à 25 euros par dossier, hors frais de déplacement.

TITRE VI. — **La fédération d'organisations d'éducation populaire**

Art. 60. § 1^{er}. Les quatre avances sont payées annuellement après que la fédération d'organisations d'éducation populaire ait présenté un dossier. La date ultime de présentation est le 1^{er} décembre de l'année précédant l'année à laquelle les subventions se rapportent. Le dossier comprend les documents suivants :

1° la liste des organisations agréées ou subventionnées qui remplissent les obligations propres au statut de membre;

2° le planning des activités et le budget de l'année calendaire suivante, approuvés par l'assemblée générale.

§ 2. Le solde de l'enveloppe de subventions est accordé après que la fédération ait transmis à l'administration, avant le 1^{er} avril, un rapport financier et d'activité portant sur l'année écoulée, approuvé par l'assemblée générale.

Art. 61. Lorsque le budget présenté par la fédération d'organisations d'éducation populaire pour l'année budgétaire en cours a été approuvé par le Ministre, quatre avances trimestrielles sont payées pour l'année budgétaire pour laquelle elles ont été inscrites et approuvées. Chaque avance représente 22,5 % de l'enveloppe de subventions fixée sur une base annuelle. Le solde de la subvention est liquidé avant le 1^{er} juillet de l'année qui suit l'année calendaire subventionnée, après l'approbation par le Ministre des dépenses faites pendant l'année écoulée. Lors du calcul du solde, il est tenu compte des acomptes payés. Si le total des avances est supérieur à la subvention justifiée, la différence est déduite des avances de l'année calendaire qui suit l'année à laquelle se rapporte la subvention.

TITRE VII. — **Dispositions finales**

Art. 62. Les articles 2, 3 et 4, de l'arrêté du Gouvernement flamand du 14 mars 2003 portant exécution du décret du 6 juillet 2001 relatif au soutien de la fédération des organisations d'éducation populaire agréées et au soutien des centres culturels flamands, sont abrogés en ce qui concerne la fédération d'organisations d'éducation populaire.

Art. 63. L'arrêté du Gouvernement flamand du 13 juin 2003 portant exécution du décret du 4 avril 2003 relatif à l'animation socioculturelle des adultes, modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 17 mars 2006, est abrogé.

Art. 64. Le présent arrêté entre en vigueur le 15 septembre 2008.

Art. 65. Le Ministre flamand ayant les Affaires culturelles dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 5 septembre 2008.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

K. PEETERS

Le Ministre flamand de la Culture, de la Jeunesse, des Sports et des Affaires bruxelloises,

B. ANCIAUX

VLAAMSE OVERHEID

N. 2008 — 4189

[2008/204123]

10 OKTOBER 2008. — **Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 betreffende de personeelsformatie in het gewoon basisonderwijs**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, artikel 136 en artikel 141, § 2, gewijzigd bij het decreet van 14 juli 1998;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 betreffende de personeelsformatie in het gewoon basisonderwijs;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de Begroting, gegeven op 6 juni 2008;

Gelet op protocol nr. 663 van 27 juni 2008 houdende de conclusies van de onderhandelingen die gevoerd werden in de gemeenschappelijke vergadering van het sectorcomité X en van onderafdeling "Vlaamse Gemeenschap" van afdeling 2 van het comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten;

Gelet op protocol nr. 428 van 27 juni 2008 houdende de conclusies van de onderhandelingen die gevoerd werden in het overkoepelend onderhandelingscomité vrij gesubsidieerd onderwijs;

Gelet op advies 45.097/1 van de Raad van State, gegeven op 18 september 2008, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;